

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 13 ΙΟΥΛΙΟΥ 1987	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 362

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Ε7/1081

Έγκριση τροποποίησης άρθρων του κανονισμού προσωπικού και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Θ. Α.Ε.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».
2. Το Π.Δ. 607/76 «Περί Οργανισμού του Υπουργείου Εμπορίου».
3. Το Π.Δ.437/85 «Καθορισμός και Κατανομή Αρμοδιοτήτων των Υπουργείων».
4. Το Ν. 735/77 «Περί ιδρύσεως Ανωνύμου Εταιρείας υπό την επωνυμίαν ΔΙΕΘΝΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Α.Ε. και άλλων τινών διατάξεων».
5. Την Ε7 – 1763/81 Υπουργική Απόφαση – Έγκριση του κανονισμού προσωπικού και λειτουργίας Υπηρεσιών Δ.Ε.Θ. Α.Ε. (ΦΕΚ 188Β') όπως τροποποιήθηκε με τις Ε7 – 3067/81 (ΦΕΚ 536Β'), Ε7 – 1413/83 (ΦΕΚ 211Β') και ΔΚ – 14677/85 (ΦΕΚ 341Β').
6. Το Ν. 1682/87 «Μέσα και Όργανα αναπτυξιακής πολιτικής, προγραμματικές συμφωνίες και αναπτυξιακές συμβάσεις, ένταξη επενδύσεων στα Μεσογ. Ολοκληρ. Προγράμματα, τροποποίηση του Ν. 1262/82 και άλλες διατάξεις» (άρθρο 19 παρ. 2).
7. Την απόφαση του Υπουργ. Προεδρίας της Κυβέρνησης με αριθ. Πρωτ. 1732/7.5.87 (πράξη 205) «Έγκριση σύστασης θέσεων στην Δ.Ε. Θ. Α.Ε.».
8. Το έγγραφο της Δ.Ε.Θ. Α.Ε. με Αριθ. Πρωτ. Α.Ε. Π.299/5.12.86 καθώς και τον από 10.3.87 υποβληθέντα κανονισμό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση των άρθρων 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 και 53 καθώς και την προσθήκη των άρθρων 3α, 7α, και 24α, του κανονισμού Προσωπικού και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Θ. Α.Ε. όπως έχουν στο προσαρτημένο στην παρούσα απόφαση κείμενο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως μετά του προσαρτημένου κειμένου των τροποποιουμένων άρθρων, σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν. 301/76 «Περί δημοσιεύσεων διοικητικών πράξεων».

Αθήνα, 18 Μαΐου 1987

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΑΝ. ΡΟΥΜΕΛΙΩΤΗΣ

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Δ.Ε.Θ. Α.Ε.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'.

Άρθρο 2.

Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Οι Υπηρεσίες της ΔΕΘ Α.Ε. διαρθρώνονται σε κεντρικές και περιφερειακές και τελούν όλες υπό την εποπτεία του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΘ Α.Ε. και Δ/ντός Συμβούλου αυτής.

2. Στις Κεντρικές Υπηρεσίες που εδρεύουν στη Θεσσαλονίκη, ανήκουν οι κατωτέρω Δ/νσεις και Υπηρεσίες:

2.1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.
2.2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ – ΑΡΧΕΙΟΥ.
2.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ.
2.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ.
2.5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ.
2.6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ – ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.
2.7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ – ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ – ΣΥΝΔΙΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ – ΜΕΛΕΤΩΝ.
2.8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗ.
2.9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ.
2.10. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

3. Στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΔΕΘ Α.Ε. ανήκει το τμήμα Υποκαταστήματος Αθηνών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'.

Διάρθρωση και αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 3.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η Γραμματεία Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και Δ/ντα Σύμβουλο και αποτελεί τόσο το συνδετικό κρίκο επαφής των οργάνων της Διοίκησης με τις Υπηρεσίες ή τρίτους, όσο και το όργανο παραλαβής των εγγράφων και αναφορών που παραδίνονται στη Διοίκηση από Υπηρεσίες ή τρίτους για ενέργεια, απάντηση, διεκπεραίωση ή λήψη αποφάσεων και νομιμοποίηση αποφάσεων

που παίρνονται στα διάφορα αρμόδια κλιμάκια της Διοίκησης.

Η Γραμματεία Διοίκησης περιλαμβάνει τα εξής Τμήματα:

Α' ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Β'. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Γ'. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ.

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Διοίκησης είναι οι ακόλουθες:

Ο Προϊστάμενος Γραμματείας Διοίκησης

1. Παραλαμβάνει την κάθε είδους εισερχόμενη και απευθυνόμενη στη ΔΕΘ Α.Ε. ή στα Διοικητικά όργανα ή στις Υπηρεσίες αυτής αλληλογραφία, την οποία αποσφραγίζει εκτός από την εμπιστευτική που παραδίνει στον Πρόεδρος και Δ/ντα Σύμβουλο.

2. Χαρακτηρίζει τα εισερχόμενα έγγραφα κατά Δ/νσεις ή αυτοτελή Τμήματα ή Υπηρεσίες, ανάλογα με το αντικείμενο ηου περιεχομένου τους και τα υποβάλλει για θεώρηση στον Πρόεδρο και Δ/ντα Σύμβουλο.

3. Παραλαμβάνει τις αναφορές ή εισηγήσεις των διαφόρων Υπηρεσιών της ΔΕΘ Α.Ε. ή του Προσωπικού της που απευθύνονται στη Γραμματεία Διοίκησης για ενέργεια ή λήψη αποφάσεων και αφού τις χαρακτηρίσει κατά αρμοδιότητα τις διαβιβάζει στη Δ/νση Διοικητικού (τμήμα Γραμματείας — Πρωτοκόλλου — Διεκπεραίωσης) για πρωτοκόλληση σε ιδιαίτερο βιβλίο Υπηρεσιακού Πρωτοκόλλου και για διανομή στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

4. Επεξεργάζεται τα θέματα για τα οποία αρμόδιο να αποφασίζει είναι το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων.

5. Μεριμνά για την κατά νόμο συγκρότηση του Δ.Σ. και της Αντιπροσωπευτικής Συνέλευσης (Α.Σ.) της ΔΕΘ Α.Ε., τη δημοσίευση των σχετικών αποφάσεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και την κοινοποίησή τους στους ενδιαφερόμενους.

Επίσης μεριμνά για την έκδοση τροποποιητικών υπουργικών αποφάσεων που αφορούν τη σύνθεση των δύο αυτών συλλογικών οργάνων, αν συντρέχουν γι' αυτό λόγοι, καθώς και για τη δημοσιευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και την κοινοποίησή τους στους ενδιαφερομένους.

6. Μεριμνά για τη σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις συγκρότηση των κατωτέρω Συμβουλίων:

α) Του Πρωτοβαθμίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου,

β) Του Δευτεροβαθμίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

γ) Του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

δ) Του Δευτεροβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

7. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. ενός μέλους του, που θα αναπληρώνει τον Πρόεδρο και Δ/ντα Σύμβουλο που θα είναι απών ή λείπει ή κωλύεται, όταν και ο Αντιπρόεδρος λείπει ή είναι απών ή κωλύεται.

8. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. ενός μέλους του, που μαζί με τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο θα περιληφθούν μεταξύ των μελών της Α.Σ.

9. Επιμελείται της σύνταξης σχεδίου Έκθεσης του Δ.Σ. επί του Ισολογισμού και του λογαριασμού ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ για κάθε οικονομική χρήση.

10. Μεριμνά για την αναγκαστική απαλλοτρίωση ή αγορά με οποιοδήποτε τρόπο των αναγκαίων για τις εγκαταστάσεις της ΔΕΘ Α.Ε. γηπέδων ή άλλων εδαφικών εκτάσεων ή κτιρίων.

11. Παρουσιάζει κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τις Υπηρεσιακές εισηγήσεις πάνω στα θέματα της Ημερησίας Διάταξης.

12. Τηρεί το αρχείο των Πρακτικών του Δ.Σ. που είναι καταχωρημένα στο θεωρημένο από την αρμόδια Οικονομική Εφορία βιβλίο.

13. Μεριμνά για τη λήψη από Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης της Α.Σ. και τη δημοσιευσή της όπως ο Νόμος ορίζει.

14. Γνωστοποιεί τη σύγκληση της Α.Σ. στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εμπορίου όπως ο Νόμος ορίζει.

15. Κοινοποιεί εμπρόθεσμα στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εμπορίου επίσημο αντίγραφο των Πρακτικών της Α.Σ. όπως ο Νόμος ορίζει.

Α'. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Παραλαμβάνει από τη Γραμματεία — Πρωτοκόλλου — Διεκπεραίωσης αρχείου τις αναφορές και εισηγήσεις που από τον Προϊστάμενο Γραμματείας Διοίκησης χαρακτηρίστηκαν ότι εμπίπτουν στις κατά νόμο αρμοδιότητες του Προέδρου και Δ/ντος Συμβούλου και μεριμνά για την έκδοση και την υπογραφή των σχετικών προεδρικών αποφάσεων, τις οποίες διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες ή Υπηρεσιακά όργανα της ΔΕΘ Α.Ε. για εκτέλεση.

2. Τηρεί αρχείο των προεδρικών αποφάσεων.

3. Τηρεί ευρετήριο των προεδρικών αποφάσεων.

4. Διεξάγει την αλληλογραφία του Γραφείου Προέδρου και Δ/ντος Συμβούλου και τηρεί το αρχείο τόσο της εισερχόμενης όσο και της εξερχόμενης αλληλογραφίας του Γραφείου αυτού.

5. Μεριμνά για την παραπομπή θεμάτων αρμοδιότητας του Προέδρου και Δ/ντος Συμβούλου στο Δ.Σ. για λήψη αποφάσεως, εφόσον έτσι κρίνει ο Πρόεδρος.

6. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη της Α.Σ. κυρωμένο αντίγραφο της πρόσκλησης του Δ.Σ. για συνεδρίαση της Α.Σ. μαζί με πλήρη φάκελλο που να περιέχει λεπτομέρειες και στοιχεία για τα προς συζήτηση θέματα.

7. Τηρεί βιβλίο παρουσίας στις συνεδριάσεις των μελών της Α.Σ.

8. Μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών της Α.Σ. από τον Πρόεδρο αυτής και από το μέλος της που ορίστηκε ως Γραμματέας από την Α.Σ.

9. Μεριμνά για την καταχώρηση των Πρακτικών τη Α.Σ. σε θεωρημένο από την αρμόδια Οικονομική Εφορία βιβλίο Πρακτικών Α.Σ.

10. Τηρεί αρχείο Πρακτικών της Α.Σ. καθώς και πλήρη σειρά των επίσημων δικαιολογητικών των συνεδριάσεων.

11. Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που δεν υπάγεται σαφώς στην αρμοδιότητα μιας των Δ/νσεών ή αυτοτελών Τμημάτων ή Υπηρεσιών της ΔΕΘ Α.Ε.

Β'. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Παραλαμβάνει από τη Γραμματεία Πρωτοκόλλου — Διεκπεραίωσης αρχείου τις αναφορές και εισηγήσεις που από τον Προϊστάμενο Γραμματείας Διοικήσεως χαρακτηρίστηκαν για παραπομπή στο Δ.Σ. για λήψη απόφασης, ταξινομεί τα θέματα κατά Υπηρεσίες και τα παραδίνει στον Προϊστάμενο της Γραμματείας ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ για επεξεργασία και εισήγηση για την κατάρτιση της Ημερησίας Διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη, δακτυλογράφηση και υπογραφή της πρόσκλησης των μελών του Δ.Σ. σε συνεδρίαση με τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης.

3. Μεριμνά για την πρωτοκόλληση της πρόσκλησης και τη διανομή της στα μέλη του Δ.Σ. για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις, καθώς και στους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες.

4. Προετοιμάζει για τη συνεδρίαση την αίθουσα συνεδριάσεων για την καθορισμένη για τη συνεδρίαση μέρα και ώρα.

5. Ετοιμάζει τα ψηφοδέλτια για τη σύμφωνα με το νόμο εκλογή του Αντιπροέδρου.

6. Παρίσταται και παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και σημειώνει τις συζητήσεις που γίνονται σ' αυτές, καθώς και τις λαμβανόμενες αποφάσεις.

7. Τηρεί βιβλίο παρουσίας στις συνεδριάσεις των μελών του Δ.Σ. και των αρμόδιων υπηρεσιακών παραγόντων.

8. Συντάσσει και δακτυλογραφεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ., στα οποία εκτός από τις τυχόν συζητήσεις περιλαμβάνονται οπωσδήποτε τόσο οι εισηγήσεις όσο και οι λαμβανόμενες αποφάσεις.

9. Διαχωρίζει, αξιολογεί και αρχειοθετεί ή επιστρέφει στις αρμόδιες Υπηρεσίες δικαιολογητικά αναφορών ή εισηγήσεων επί των θεμάτων του πρακτικού.

10. Μεριμνά για την υπογραφή των Πρακτικών του Δ.Σ. σύμφωνα με όσα προβλέπονται από τον οικείο Κανονισμό.

11. Φωτοτυπεί και κοινοποιεί στα μέλη του Δ.Σ. και τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες αντίτυπα του Πρακτικού σύμφωνα με όσα προβλέπονται από τον οικείο Κανονισμό.

12. Κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΔΕΘ Α.Ε. αποσπάσματα Πρακτικού κάθε συνεδρίασης με τις αποφάσεις που αφορούν την κάθε Υπηρεσία προς γνώση και για την υλοποίηση των αποφάσεων.

13. Μεριμνά για την καταχώριση των Πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σε θεωρημένο από την αρμόδια Οικονομική Εφορία βιβλίο Πρακτικών Δ.Σ.

14. Τηρεί αρχείο Πρακτικών του Δ.Σ. καθώς και των Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών Συμβουλίων.

15. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ.

16. Παραχολουθεί τις συνεδριάσεις της Α.Σ. και τηρεί τα σχετικά πρακτικά των συνεδριάσεών της.

Γ. Γραμματεία ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

1. Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. ή του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου του Δ.Σ. της ΔΕΘ Α.Ε.

2. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης του Προέδρου για οποιοδήποτε πρόβλημα συνεργασίας υπάρχει μεταξύ των Διευθύνσεων.

3. Με ευθύνη της συγκαλεί Συμβούλιο Διευθυντών, τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα.

4. Καθορίζει την ημερήσια Διάταξη σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τους Διευθυντές.

5. Έχει γενικότερα την ευθύνη της αλληλοενημέρωσης και της συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων.

Άρθρο 3α

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ — ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ — ΑΡΧΕΙΟΥ

Η Γραμματεία Πρωτοκόλλου υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και Δ/ντα Σύμβουλο της ΔΕΘ Α.Ε.

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Πρωτοκόλλου είναι οι ακόλουθες:

1. Έχει την ευθύνη για την παραλαβή και διεκπεραίωση της χαρακτηρισμένης πάσης φύσεως αλληλογραφίας της ΔΕΘ Α.Ε., εκτός της εμπιστευτικής που παραλαμβάνεται από τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν Διοικητικό παράγοντα.

2. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου που τηρεί και προέρχεται στο συσχετισμό των εγγράφων αυτών, ώστε σε κάθε στιγμή να είναι ευχερής ή εξεύρεση σειράς εγγράφων που αναφέρονται στο αυτό θέμα.

3. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραιώσεως τα εισερχόμενα έγγραφα, αφού αυτά προηγουμένως έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί, στις αρμόδιες υπηρεσίες ή τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

4. Τηρεί το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της ΔΕΘ Α.Ε. σε συνεργασία με το Τμήμα Μηχανογράφησης το οποίο θα έχει την ευθύνη χειρισμού και συντήρησης του συστήματος μικροφωτογραφήσεων, μέσω του οποίου θα τηρείται το αρχείο όλων των Υπηρεσιών της ΔΕΘ Α.Ε.

5. Επικεφαλής της γραμματείας πρωτοκόλλου τίθεται υπάλληλος με βαθμό τμηματάρχου ή Διευθυντού.

Άρθρο 4.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού περιλαμβάνει τα κατωτέρω Τμήματα:

Α' Προσωπικού
Β' Διακίνησης Εντύπων
Γ' Μισθοδοσίας

Α' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Επιμελείται της εφαρμογής των διατάξεων που ρυθμίζουν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της ΔΕΘ Α.Ε. και εισηγείται έγγραφα για κάθε θέμα που αναφέρεται στην πιο πάνω κατάσταση είτε αυτεπάγγελτα, είτε μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, είτε διότι νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση του προσωπικού.

Πέρα των ανωτέρω επιμελείται και εισηγείται για κάθε άλλο θέμα, που έχει σχέση με το πάσης φύσεως προσωπικό του Οργανισμού μας.

2. Εκτελεί κάθε απόφαση της Διοίκησης που αναφέρεται στην Υπηρεσιακή Κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού της ΔΕΘ Α.Ε.

3. Καταρτίζει τα σχέδια των τυχόν τροποποιήσεων του κανονισμού προσωπικού και λειτουργίας των υπηρεσιών της ΔΘ Α.Ε., σε συνεργασία με τις πιο πάνω υπηρεσίες.

4. Εισηγείται αρμόδια το πρόγραμμα των εργασίμων ωρών καθώς και την τυχόν αναγκαία υπηρεσία του προσωπικού κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

5. Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις (τακτικού και εκτάκτου) και καταρτίζει ονομαστικούς πίνακες των υπηρετούντων υπάλληλων.

6. Σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της ΔΕΘ Α.Ε. ενημερώνει το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού και συντάσσει παρουσιολόγιο κάθε εργάσιμη ημέρα αναφέροντας και τις ειδικές περιπτώσεις απουσιών (κανονικές άδειες, ασθένειες, χρήση αναπληρωματικών αναπαύσεων, εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας κ.λπ.).

Ενημερώνει για τα ανωτέρω το Τμήμα Μισθοδοσίας.

7. Επιμελείται της εφαρμογής στους υπαλλήλους της ΔΕΘ Α.Ε. του ισχύοντος πειθαρχικού δικαίου και ενημερώνει το ατομικό τους μητρώο για κάθε ποινή που έχει επιβληθεί.

8. Επιμελείται της έκδοσης των οικείων αποφάσεων για τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό της ΔΕΘ Α.Ε., τηρεί ενημερωμένο πάντα το ειδικό βιβλίο αδειών και έχει την ευθύνη της έγκαιρης σύνταξης του ετήσιου προγγραμματισμού αδειών του προσωπικού και τη μέριμνα υπογραφής του αρμόδια.

9. Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας του ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ) των λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών σχετικά με τις διάφορες παροχές στους εργαζόμενους και προέρχεται στις ανάλογες ενέργειες για την επέκταση των ευεργετημάτων αυτών και τους μισθωτούς της ΔΕΘ Α.Ε., ενημερώνοντας και κοινοποιώντας στο Τμήμα Μισθοδοσίας και στην αντίστοιχη Δ/νση.

10. Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβέρνησης, τηρεί αρχείο αυτής και ενημερώνει τη Διοίκηση και τις Υπηρεσίες της ΔΕΘ Α.Ε. για κάθε νομοθέτημα που αφορά την Εταιρεία.

11. Προέρχεται στις νόμιμες ενέργειες για την έκδοση απόφασης πρόσληψης εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις από το Νόμο προβλεπόμενες συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

12. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού για κάθε εκδήλωση με βάση τις προτάσεις των Υπηρεσιών, τον θέτει υπόψη της Διοίκησης για έγκριση και μεριμνά για την έκδοση των αποφάσεων Υπουργείου Εργασίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την εργατική Νομοθεσία και τις σχετικές για τη ΔΕΘ Α.Ε. διατάξεις.

13. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων ή αυτεπάγγελτα, εφόσον ορίζεται από τον Νόμο ή τον Κανονισμό.

14. Συντάσσει και διενεργεί την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις δραστηριότητες του τμήματος, είτε αυτές περιγράφονται στο άρθρο αυτό είτε όχι, και εφόσον τα σχέδια της πιο πάνω αλληλογραφίας τεθούν υπόψη της Διοίκησης και υπογραφούν από τα αρμόδια όργανα αυτής.

15. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στα έξοδα παραστάσεως, έξοδα κινήσεως ή οδοιπορικά έξοδα μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των υπαλλήλων της ΔΕΘ Α.Ε. των συνεργατών αυτής και εκδίδει τις αναγκαίες καταστάσεις δαπάνης.

16. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο των υπαλλήλων από την Υπηρεσία, υπολογισμό της αποζημίωσης που αναλογεί, στον καθένα κατά την έξοδο, εφόσον βέβαια δικαιούται και εκδίδει τις αναγκαίες καταστάσεις δαπάνης για την πληρωμή των πιο πάνω αποζημιώσεων.

17. Ενημερώνει το Τμήμα Μισθοδοσίας για τις υπηρεσιακές μεταβολές που έχουν σχέση με τη μισθοδοσία του προσωπικού.

Β' ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΝΤΥΠΩΝ

1. Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως έντυπα που παραγγέλλονται από το Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων, για κάθε εκθεσιακή εκδήλωση και τα φυλάσσει σε ειδικό χώρο των γραφείων.

2. Έχει την ευθύνη προώθησης και αποστολής έγκαιρα των πάσης φύσεως ή μη διαφημιστικών εντύπων, εκτός εκείνων που διακινούνται μέσω του Τμήματος Πρωτοκόλλου, κάθε εκθεσιακής εκδήλωσης στους παραλήπτες, πίνακες των οποίων θα δίνονται από το αρμόδιο για κάθε εκδήλωση Τμήμα της ΔΕΘ Α.Ε.

3. Έχει την ευθύνη για την προμήθεια, μέσω του Τμήματος Προμηθειών και συμβάσεων, της αναγκαίας ποσότητας φακέλλων αποστολής κ.λπ.

4. Παρακολουθεί τη διακίνηση των εντύπων και κυρίως των εντύπων αξίας, με το σύστημα χαρτελλών.

5. Συγκροτεί συνεργείο για τη συσκευασία και αποστολή των εντύπων.

6. Έχει την ευθύνη της προώθησης των πάσης φύσεως διαφημιστικών ή μη εντύπων της ΔΕΘ Α.Ε., που αποστέλλονται από τις Διάφορες Υπηρεσίες με το ειδικό Συνεργείο συσκευασίας και προώθησης εντύπων, που βρίσκεται στους χώρους των γραφείων του.

7. Είναι υπεύθυνο για την ομαλή, λειτουργία των μηχανών γραμματοσήμανσης, τη συντήρησή τους και την παρακολούθηση της πίστωσης (παρακαταθήκης), που ανοίγεται στη Δ/νση των ΕΛΤΑ, ώστε τα υπόλοιπα αυτής να είναι πάντα επαρκή για τη διενέργεια της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της ΔΕΘ Α.Ε.

8. Τηρεί βιβλία για την παρακολούθηση της ημερήσιας κίνησης ταχυδρομείου της ΔΕΘ Α.Ε.

Τα βιβλία αυτά που μπορεί να τηρούνται σε κινητά φύλλα εμφανίζουν την ημερήσια, μηνιαία και ετήσια κίνηση ταχυδρομείου, σε αριθμό εντύπων και σε ύφος δαπάνης, χωριστά για κάθε μια εκδήλωση.

α. Έξοδα ταχυδρομικά, τηλεφωνικά, τηλεγραφικά.

Έξοδα μεταφορικά.

Γ' ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

α) Μισθοδοσίας

β) Ενσήμων

Ασχολείται δε ειδικότερα με τις ακόλουθες εργασίες:

1. Παρακολουθεί τη μισθολογική εξέλιξη του πάσης φύσεως προσωπικού της ΔΕΘ Α.Ε. σύμφωνα με την Υπηρεσιακή κατάσταση του καθενός μετά από ενημέρωση του Τμήματος Προσωπικού, τηρώντας πλήρες μισθολογικό μητρώο.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλου του προσωπικού της ΔΕΘ Α.Ε. και καταχωρεί ανελλιπώς τις τακτικές και έκτακτες αποδοχές στις ατομικές καρτέλλες των μισθωτών.

Εκδίδει στο τέλος κάθε χρόνου τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού, αντίγραφα των οποίων διαβιβάζονται στο Τμήμα Λογιστηρίου για τη σύνταξη απ' αυτό της ετήσιας εκκαθάρισης απόδοσης φόρου μισθωτών υπηρεσιών και την υποβολή τους στην αρμόδια εφορία. Επιμελείται της βελτίωσης του συστήματος Μισθοδοσίας για την εύρυθμη λειτουργία αυτού και εισηγείται εγγράφως τις σχετικές προτάσεις βελτίωσης.

2. Με το ειδικό γραφείο που λειτουργεί στο Τμήμα αυτό παρακολουθεί τη διαχείριση των ενσήμων του πάσης φύσεως προσωπικού της ΔΕΘ και φροντίζει για τη μέσα στις τασσόμενες από τον Νόμο προθεσμίες αγορά των ενσήμων, επικόλληση αυτών στα βιβλιάρια των μισθωτών και υποβοηθεί το έργο ελέγχου της διαχείρισης από τα αρμόδια όργανα του ΙΚΑ, παρέχοντας κάθε στοιχείο που θα ζητηθεί.

3. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με τη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που απεχώρησαν ή τρίτο μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από τον Νόμο ή τον Κανονισμό.

4. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση κάθε εργασίας που σχετίζεται με τα κατωτέρω θέματα καθώς και με τις αναγόμενες σε αυτά δαπάνες.

α) Μισθοδοσία Προσωπικού.

β) Αποζημίωση των εξερχομένων της Υπηρεσίας Υπαλλήλων.

γ) Έξοδα ταξειδίου και εκτός έδρας αποζημίωση.

δ) Λοιπά έξοδα Διοικήσεως μη ειδικά καθοριζόμενα.

ε) Λοιπά γενικά έξοδα.

στ) Έξοδα κινήσεως επιτροπής ελέγχου.

ζ) Λοιπά γενικά έξοδα.

5. Συντάσει και διενεργεί την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις δραστηριότητες του Τμήματος, είτε αυτές περιγράφονται στο άρθρο αυτό είτε όχι και εφόσον τα σχέδια της πιο πάνω αλληλογραφίας τεθούν υπόψη της Διοίκησης και υπογραφούν από τα αρμόδια όργανα αυτής.

6. Για όλες τις παραπάνω εργασίες συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Προσωπικού.

Άρθρο 5.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Η Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας περιλαμβάνει τα κατωτέρω Τμήματα:

α' Τμήμα Μηχανογράφησης

Β' Τμήμα Τεχνικής Εξυπηρέτησης Εκθετών

Γ' Τμήμα Φύλαξης

Δ' Τμήμα Καθαριότητας — Πρασίνου

Ε' Τμήμα διαχείρισης υλικών

Α' ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

1. Έχει την ευθύνη για την καλή και απρόσκοπτη λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος, δηλ. της σχέσης πληροφορία — μηχάνημα — χρήστης — επεξεργασία — αποτέλεσμα.

2. Έχει την ευθύνη τήρησης ιστορικών αρχείων όλων των εργασιών του Οργανισμού (BACKUP).

3. Ενημερώνει τη Διοίκηση με στοιχεία για το σύνολο ή μέρος των εργασιών σε ημερήσια βάση ή όποτε αυτά ζητηθούν.

4. Ελέγχει, ενημερώνει και κατευθύνει τους χρήστες και κατανέμει τις αρμοδιότητές τους στους σταθμούς του δικτύου.

5. Σε συνεργασία με τη Διοίκηση, καθορίζει τα δικαιώματα πρόσβασης (ACCESS RIGHTS) των χρηστών προς τα αρχεία του Οργανισμού.

6. Καθορίζει προτεραιότητες επεξεργασίας δεδομένων και έκδοσης αποτελεσμάτων, χρήσης μνήμης και ιστορικών αρχείων σύμφωνα με τις ανάγκες της ΔΕΘ Α.Ε.

7. Έχει την ευθύνη σύνδεσης του δικτύου με Τράπεζες Πληροφοριών Εξωτερικού ή Εσωτερικού.

8. Μελετά και εμπλουτίζει το όλο σύστημα με νέους σχεδιασμούς και προγράμματα προκειμένου να εξυπηρετηθούν καινούργιες ανάγκες του Οργανισμού ή προωθημένες εργασίες.

9. Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση του κοινού που συναλλάσσεται με τον Οργανισμό σε θέματα που αφορούν το σύστημα.

10. Παρακολουθεί τη σχετική με τη μηχανογράφηση τεχνολογική εξέλιξη (βιβλιογραφία, σεμινάρια, εκθέσεις κ.λπ.) και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού συστήματος της ΔΕΘ Α.Ε. ή την επέκτασή του ή ακόμα την αντικατάστασή του με σύστημα σύγχρονης τεχνολογίας.

11. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της καλής λειτουργίας μηχανημάτων (HARDWARE) και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για επιδιόρθωση και συντήρηση των μηχανημάτων.

12. Έχει την ευθύνη της μελέτης, ανάλυσης και προγραμματισμού των στοιχείων όλων των διαδικασιών για την εισαγωγή τους στη μηχανογράφηση.

13. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση των υπαρχουσών εφαρμογών, του σχεδιασμού νέων εφαρμογών καθώς και την τεκμηρίωση (DOCUMENTATION) τους.

14. Διενεργεί την πάσης φύσεως αλληλογραφία που έχει σχέση με τις παραπάνω αρμοδιότητες του Τμήματος, αφού τα σχέδια της πιο πάνω αλληλογραφίας τεθούν υπόψη της Διοίκησης και υπογραφούν από τα αρμόδια όργανα αυτής.

Β' ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΚΘΕΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των εκθετών όλων των εκδηλώσεων κατά τα κατωτέρω αναλυόμενα.

1. Υποδεικνύει σε κάθε ένα εκθέτη ή στο νόμιμο εκπρόσωπό του τον εκθεσιακό χώρο που του έχει παραχωρηθεί και στον οποίο θα εγκατασταθεί αφού πρώτα ο χώρος αυτός έχει καταμετρηθεί και προσδιορισθούν τα όριά του.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη και υπογραφή ειδικού πρωτοκόλλου παραλαβής και παράδοσης του εκθετηρίου χώρου μεταξύ ΔΕΘ Α.Ε. και εκθέτη.

3. Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή του εγκεκριμένου σχεδίου κατασκευής και διακόσμου των εκθετηρίων χώρων και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα, σε κάθε περίπτωση ανωμαλιών ή υπερβάσεων από τα όσα προβλέπονται από τον Κανονισμό Συμμετοχής της κάθε εκδήλωσης.

4. Μεριμνά για την παροχή στους εκθέτες:

α) Ηλεκτρικής ενέργειας και ύδρευσης σε συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα.

β) Επίπλων και διακόσμου σε συνεργασία με τον ανάδοχο εφόσον έχει ανατεθεί σε ανάδοχο η παροχή των στοιχείων διακόσμου και επίπλων, της κάθε εκδήλωσης.

5. Με ειδικές Επιτροπές που συγκροτούνται μετά από αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, προέρχεται στην καταμέτρηση των χώρων που έχουν καταληφθεί από κάθε ένα εκθέτη και διαβιβάζει τις καταστάσεις αυτές στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Εκθέσεων,

για να ενεργήσει τα δέοντα, για την οριστική χρέωση των Εκθετών.

Μεριμνά επίσης για την επιμέτρηση των χώρων, αναδόχων διαφόρων εκμεταλλεύσεων και διαβιβάζει στο Τμήμα Λογιστηρίου σχετικές καταστάσεις, για χρέωση των πιο πάνω αναδόχων.

6. Μεριμνά σε συνεργασία με την Τεχνική Διεύθυνση, ώστε να παραδίδονται οι εκθετήριοι χώροι στους εκθέτες κάθε εκδήλωσης, στην κατάσταση εκείνη που ο κανονισμός συμμετοχής ορίζει

7. Συντάσσει εισηγητικές εκθέσεις στις ενστάσεις που σχετίζονται με την παραχώρηση των εκθετηρίων χώρων και τις υποβάλλει αρμόδια για συζήτηση και λήψη οριστικής απόφασης.

8. Συντάσσει και διενεργεί την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητές του, είτε αυτές περιγράφονται στο άρθρο αυτό είτε όχι, αφού πρώτα τα σχέδια της πιο πάνω αλληλογραφίας τεθούν υπόψη της Διοίκησης και υπογραφούν από τα αρμόδια Τμήματα αυτής.

Γ' ΤΜΗΜΑ ΦΥΛΑΞΗΣ

1. Μεριμνά και ευθύνεται για την ασφάλεια και πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων της ΔΕΘ Α.Ε., των πάσης φύσεως υλικών αυτής και των υλικών κυριότητας των εκθετών που εκτίθενται ή βρίσκονται εναποθηκευμένα στους χώρους αυτής.

2. Ελέγχει τους εισερχόμενους και εξερχόμενους συναλλασσόμενους και μη με τη ΔΕΘ Α.Ε. στο χώρο και τις εγκαταστάσεις αυτής, σύμφωνα με τα οριζόμενα από αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ελέγχει σε συνεργασία με το Τμήμα Εκθεμάτων της Δ/νσης Οικονομικών τα εισερχόμενα από την πύλη εκθεμάτων πάσης φύσεως οχήματα, καθώς και τη νομιμότητα των πάσης φύσεως εξερχομένων εκθεμάτων, εμπορευμάτων, υλικών ή διακόσμου και σύμφωνα προς τα προβλεπόμενα από τις σχετικές με τη ΔΕΘ Α.Ε. διατάξεις για την αποφυγή κλοπών ή λαθρεμπορίας.

4. Διατηρεί σε υπηρεσία και σε εναλλασσόμενες βάρδιες κατά τη διάρκεια του εικοσιτετραώρου επαρκές προσωπικό για τη φύλαξη του χώρου και των εγκαταστάσεων της ΔΕΘ Α.Ε.

5. Επιμελείται και ευθύνεται για την ασφάλεια των αποθηκών και των περιπτέρων, καθώς και για τα υπάρχοντα μέσα στους χώρους τους εκθέματα ή εμπορεύματα ή άλλα υλικά και φέρει επίσης την ευθύνη της φύλαξης των εκθεμάτων ή άλλων υλικών που βρίσκονται στον υπαίθριο χώρο της ΔΕΘ Α.Ε.

6. Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των περιπτέρων για κάθε εκδήλωση, την τήρηση των κανόνων ασφάλειας και κυκλοφορίας μέσα στα περίπτερα και προέρχεται στην έγκαιρη γνωστοποίηση των σχετικών εγκυκλίων, ανακοινώσεων, οδηγιών ή πληροφοριών προς τους εκθέτες.

7. Κατά τη διάρκεια λειτουργίας των εκδηλώσεων της ΔΕΘ Α.Ε., επιμελείται για την από τις μεταμεσονύχτιες μέχρι τις πρωϊνές ώρες φύλαξη των γραφείων του κτιρίου Διοίκησης, των εισόδων των πυλών και των βοηθητικών εξόδων.

Δ' ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ — ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Έχει την ευθύνη της καθαριότητας των κλειστών και των υπαίθριων χώρων της ΔΕΘ Α.Ε., τόσο κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων όσο και κατά τον υπόλοιπο χρόνο.

Ελέγχει την από μέρους του εργολάβου καθαριότητας εκπλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεων που έχει αναλάβει, εφόσον ή πιο πάνω καθαριότητα έχει ανατεθεί σε εργολάβο.

2. Μεριμνά για την καθαριότητα των γραφείων του κτιρίου Διοικήσεως ΔΕΘ Α.Ε., καθώς και των γραφείων βοηθητικών Υπηρεσιών.

3. Μεριμνά για την από μέρους των εκθετών μακροχρονίου μίσθωσης τήρηση της καθαριότητας των χώρων που βρίσκονται γύρω από τα περίπτερά τους και επιβάλλει όπως με δικές τους δαπάνες προέλθουν στην απομάκρυνση τυχόν απορριμμάτων που οι ίδιοι δημιούργησαν στους χώρους αυτούς.

4. Μεριμνά όπως με δικές τους δαπάνες οι διάφοροι εργολάβοι, διακοσμητές κ.λπ. απομακρύνουν τα απορρίμματα από τους χώρους που εργάσθηκαν και που οι ίδιοι δημιούργησαν.

5. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση κάθε εργασίας που σχετίζεται με θέματα και δαπάνες καθαριότητας, και την έγκριση των δαπανών αυτών αρμόδια.

6. Αναφέρει έγγραφα στον Προϊστάμενο της Δ/νσης κάθε παράβαση ή ανωμαλία που θα διαπιστωθεί από τον ίδιο ή το προσωπικό του Τμήματος κατά την ενάσκηση των ανωτέρω καθηκόντων, συντάσσοντας καθημερινά φύλλο συμβάντων, το οποίο θέτει υπόψη της Διοίκησης.

7. Έχει την ευθύνη της καλής οργάνωσης και αποδοτικής εργασίας του συνεργείου κηπουρών που απασχολείται στα εκτελούμενα έργα της αρμοδιότητάς του.

Ε' ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

1. Μέσω των αποθηκών παντοίου, ηλεκτρολογικού, ηλεκτρονικού υλικού; διενεργεί τη διαχείριση του πάσης φύσεως υλικού της ΔΕΘ Α.Ε., σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον ειδικό κανονισμό λειτουργίας των αποθηκών και διαχείρισης του υλικού.

2. Μεριμνά για τη διαφύλαξη όλων των κινητών πραγμάτων, που με οποιονδήποτε τρόπο περιέρχονται στην κυριότητα της ΔΕΘ Α.Ε.

3. Διατηρεί κτηματολόγιο, παράλληλα με τη Διεύθυνση Τεχνική, των κτημάτων που ανήκουν στην κυριότητα της ΔΕΘ Α.Ε. και μεριμνά για την καταχώρηση κάθε μεταβολής που επέρχεται στο ανωτέρω κτηματολόγιο, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τους οικείους κανονισμούς.

4. Μεριμνά για την απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΘ Α.Ε., που από τις σχετικές διατάξεις της Εταιρείας εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του.

5. Ενημερώνει το Τμήμα Λογιστηρίου για τις μεταβολές των περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΘ Α.Ε., σύμφωνα με τον Ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας των Αποθηκών και Διαχείρισης του Υλικού.

Άρθρο 6.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ

1. Η Δ/νση Εκθέσεων περιλαμβάνει τα κατωτέρω Τμήματα:
α' Γενικής Έκθεσης
Β' Κλαδικών Εκθέσεων
Γ' Καταναλωτικών Εκθέσεων
Δ' Εκθέσεων Εξωτερικού

Α' ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ

1. Έχει την μέριμνα της οργάνωσης της Γενικής Έκθεσης και προέρχεται στις απαραίτητες ενέργειες για την προσέλκυση εκθετών εσωτερικού — εξωτερικού, που συμμετέχουν είτε απευθείας είτε μέσω αντιπροσώπων, βάσει των από το Γενικό Κανονισμό Συμμετοχής οριζομένων, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει.

2. Διαθέτει τα δελτία εκθετών εσωτερικού — εξωτερικού κατά τα οριζόμενα από το Γενικό Κανονισμό Συμμετοχής, μετά από αρίθμηση και σφράγιση από τη Διαχείριση Εντύπων Αξίας της ΔΕΘ Α.Ε.

3. Παραλαμβάνει τις δηλώσεις συμμετοχής εσωτερικού — εξωτερικού, τις ταξινομεί κατά σειρά υποβολής και κατά κατηγορία χώρων, προβαίνει στη δέουσα προεργασία σε ό,τι αφορά χώρους, τα τηλέφωνα, το ηλεκτρικό ρεύμα και την ύδρευση ή άλλες παροχές που ζητάνε οι εκθέτες με τις δηλώσεις τους.

Αντίγραφο των δηλώσεων συμμετοχής, διαβιβάζει στη Διεύθυνση Προβολής — Δημοσίων Σχέσεων για την προπαρασκευή της εργασίας έκδοσης του Επισήμου Καταλόγου Εκθετών και Συνοπτικού Οδηγού και στη Δ/νση Οικονομικών — Τμήμα Εκθεμάτων για την παρακολούθηση των εισαγομένων εμπορευμάτων οίκων εξωτερικού, ενώ ταυτόχρονα διαβιβάζει προς τη Διεύθυνση Οικονομικών ειδικό σημείωμα που περιέχει όλα τα στοιχεία της κάθε δήλωσης που υποβλήθηκε και το ποσό της προκαταβολής που πρέπει να εισπραχθεί.

4. Συντάσσει πίνακες των εκθετών εσωτερικού — εξωτερικού, στους οποίους φαίνονται όλα τα στοιχεία της δηλώσεως συμμετοχής, επωνυμία κ.λπ. καθώς και οι ζητούμενες παροχές.

Αντίγραφα των πιό πάνω πινάκων, διαβιβάζει στις εξής Υπηρεσίες:

Στη Δ/νση Οικονομικών δύο (2) αντίγραφα που θα αφορούν χρέωση των εκθετών για όλες τις περιπτώσεις παροχών από τη ΔΕΘ Α.Ε..

Στη Δ/νση Διοικητικού δύο (2) αντίτυπα.

Στις Διευθύνσεις: Τεχνική και Διοικητικής Μέριμνας πέντε (5) αντίγραφα που θα αφορούν:

Ένα για τη διαπίστωση των χώρων που έχουν καταληφθεί.

Ένα για τον υπολογισμό δικαιωμάτων από κατανάλωση ηλεκτρι-

χής Ενέργειας.

Ένα για τον υπολογισμό δικαιωμάτων από κατανάλωση ύδατος.

Ένα για την προπαρασκευή των γραμμών τηλεφωνικών συνδέσεων.

Ένα για την παράδοση των χώρων και λήψη επαφής με τους Εκθέτες.

Στη Δ/νση Προβολής — Δημοσίων Σχέσεων ένα αντίτυπο για την οριστικοποίηση των στοιχείων του επίσημου Καταλόγου Εκθετών και συνοπτικού οδηγού.

Για όσους χώρους παραχωρούνται μετά την από τον Γενικό Κανονισμό Συμμετοχής προβλεπόμενη λήξη προθεσμίας διαβιβάζει σε όλες τις πιο πάνω διευθύνσεις συμπληρωματικούς πίνακες.

5. Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις συμμετοχές εσωτερικού και εξωτερικού, τα οποία μετά το τέλος κάθε Γενικής Έκθεσης τα διαβιβάζει στις Διευθύνσεις Προβολής — Δημοσίων Σχέσεων — Φιλοξενίας και Συνεδρίων — Πολιτιστικών Εκδηλώσεων — Συνδιοργανώσεων — Μελετών, για την από στατιστικής πλευράς επεξεργασία τους.

6. Τηρεί μητρώο των συμμετοχών εσωτερικού και εξωτερικού κάθε περιόδου.

7. Συντάσσει τα συμφωνητικά Εκμίσθωσης χώρων, που παραχωρούνται σε εκθέτες εσωτερικού και εξωτερικού για την ανέγερση περιπτέρων μακροχρονίου μισθώσεως εφόσον τούτο προβλέπεται από το Γενικό Κανονισμό Συμμετοχής, μετά δε την υπογραφή διαβιβάζει αντίγραφα των ανωτέρω συμφωνητικών στις Διευθύνσεις Οικονομικών, Διοικητικής Μέριμνας και Τεχνική για την από μέρους τους ενέργεια των δεόντων.

8. Συντάσσει έγκαιρα πίνακες των εσόδων της ΔΕΘ Α.Ε., που προέρχονται από τους εκθέτες και λοιπούς μισθωτές συμμετοχών εσωτερικού — εξωτερικού και που αφορούν:

α) Ενοίκια χώρου όλων των κατηγοριών εκθετών.

β) Έσοδα από τη διάθεση επίπλων και στοιχείων διακόσμου.

9. Εισηγείται προς τη Διοίκηση για κάθε θέμα που θα αφορά στην απονομή βραβείων, διακρίσεων και τιμητικών διπλωμάτων, εφόσον δε εγκριθεί η εισήγηση διαβιβάζει προς τη Δ/νση Προβολής — Δημοσίων Σχέσεων την απόφαση καθώς και άλλο σχετικό στοιχείο για περαιτέρω ενέργειες υλοποίησης της απόφασης αυτής.

10. Συντάσσει και διενεργεί με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης, αλληλογραφία μετά των ελληνικών διπλωματικών Αρχών που βρίσκονται στην αλλοδαπή και μετά των αλλοδαπών εκπροσώπων ή αποστολών που βρίσκονται στην Ελλάδα, καθώς και ξένων οικονομικών οργανισμών που έχουν σχέση με τη ΔΕΘ Α.Ε., προκειμένου να επιτευχθούν στόχοι σχετικά με την οργάνωση της Γενικής Έκθεσης κάθε περιόδου.

11. Διατηρεί επαφή με τυχόν συνεργάτες της ΔΕΘ Α.Ε., για επίτευξη συμμετοχών εσωτερικού — εξωτερικού, ενημερώνοντας σχετικά τη Διοίκηση.

12. Συντάσσει τους πίνακες κατανομής των χώρων που διατέθηκαν στους εκθέτες από τις αρμόδιες επιτροπές και τους υποβάλλει στη Διοίκηση για έγκριση.

13. Βρίσκεται σε συνεχή επαφή με τους πάσης φύσεως εκθέτες εσωτερικού — εξωτερικού, από το χρόνο της άφιξής τους στη ΔΕΘ Α.Ε. και την εγκατάστασή τους στους χώρους που τους παραχωρήθηκαν, μέχρι και την αναχώρησή τους από το τέλος κάθε επίδειξης και μεριμνά για την από κάθε άποψη εξυπηρέτησή τους για κάθε θέμα που τους αφορά.

14. Παρακολουθεί και μεριμνά για την άμεση επίλυση κάθε προβλήματος που θα παρουσιαστεί στους Εκθέτες, έστω και αν η επίλυσή του εξαρτάται από άλλες Υπηρεσίες της ΔΕΘ Α.Ε., αποτελώντας κατά τον τρόπο αυτό, συνδετικό κρίκο μεταξύ Εκθετών και Υπηρεσιών της ΔΕΘ Α.Ε.

15. Συντάσσει και διενεργεί την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις δραστηριότητες του Τμήματος, είτε αυτές υπάγονται στο Τμήμα αυτό, είτε όχι και μεριμνά για την υπογραφή των εγγράφων της πιο πάνω αλληλογραφίας από τα αρμόδια όργανα της ΔΕΘ Α.Ε.

16. Συντάσσει πρόγραμμα μηχανισμών προσέλκυσης εκθετών εσωτερικού — εξωτερικού το θέτει υπόψη της Διοίκησης παρακολουθεί την πορεία του προγράμματος αυτού και εισηγείται τη λήψη των απαραίτητων δυναμικών μέτρων για την ενίσχυση των συμμετοχών, όταν διαπιστώνεται ότι η υπό οργάνωση εκδήλωση, δεν παρουσιάζει στοιχεία βιωσιμότητας.

17. Συντάσσει πίνακες προσέλκυσης εμπορικών επισκεπτών (αγοραστών), η ιδιότητα των οποίων έχει σχέση με την οργανούμενη εκθεσιακή εκδήλωση, στους οποίους αποστέλλει ενημερωτικά έντυπα της Έκθεσης, προκειμένου να την επισκεφθούν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της.

Πίνακες εμπορικών επισκεπτών που ανταποκρίθηκαν στην πρόσκληση τους διαβιβάζει στη Διεύθυνση Προβολής — Δημοσίων Σχέσεων για δικές της ενέργειες υλοποίησης των προσκλήσεων των επισκεπτών αυτών.

18. Έχει την ευθύνη συνδιοργάνωσης με φορείς τρίτους προς τη ΔΕΘ Α.Ε. Εκθέσεων αντικειμένου του Τμήματος αυτού, τόσο στις εγκαταστάσεις μας, όσο και σε άλλες πόλεις της Ελλάδας, εφόσον τούτο ζητηθεί και αποφασισθεί από τη Διοίκηση της ΔΕΘ Α.Ε.

Επίσης έχει την ευθύνη οργάνωσης Εκθέσεων για λογαριασμό φορέων τρίτων προς τη ΔΕΘ Α.Ε., εφόσον υπάρχει τέτοιο αίτημα και αφού από τη Διοίκηση κριθεί και αποφασισθεί, ότι η πιο πάνω οργάνωση είναι μέσα στις καταστατικές μας διατάξεις και προς όφελος του Οργανισμού.

19. Συντάσσει πίνακες παραληπτών διαφημιστικών εντύπων και λοιπών εκδόσεων της ΔΕΘ Α.Ε. στην Ελλάδα και στην αλλοδαπή, και μεριμνά για την προώθηση του διαφημιστικού τούτου υλικού μέσω του ειδικού συνεργείου αποστολών.

Β' ΤΜΗΜΑ ΚΛΑΔΙΚΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη της διοργάνωσης μέσα στην Επικράτεια των ήδη θεσπισμένων κλαδικών Εκθέσεων ή αυτών που η Διοίκηση προτίθεται να διοργανώσει εκτιμώντας τα υπάρχοντα στοιχεία δυναμικότητας των κατά περίπτωση κλάδων παραγωγής.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του το Τμήμα Κλαδικών Εκθέσεων:

1. Καταρτίζει και υποβάλλει έγκαιρα για έγκριση από τη Διοίκηση, το πρόγραμμα των κατά το επόμενο έτος προβλεπομένων να οργανωθούν από τη ΔΕΘ Α.Ε. Κλαδικών Εκθέσεων, το οποίο θα συνοδεύεται από αναλυτικό προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, για κάθε μία από τις κλαδικές εκθέσεις που αναφέρονται στο πρόγραμμα.

2. Εισηγείται τη συγκρότηση Επιτροπών Υποστήριξης για κάθε μία από τις Κλαδικές Εκθέσεις που πρόκειται να οργανωθούν, εφόσον τούτο βέβαια κρίνεται αναγκαίο, προκειμένου να υποβοηθηθεί το έργο της αρτιότερης οργάνωσης αυτών.

3. Μεριμνά και ενεργεί για την προσέλκυση εκθετών εσωτερικού - εξωτερικού, οι οποίοι θα συμμετάσχουν είτε απευθείας είτε μέσω αντιπροσώπων τους στις προγραμματισμένες να οργανωθούν Κλαδικές Εκθέσεις, σύμφωνα με τον Κανονισμό συμμετοχής της κάθε μιας Κλαδικής Έκθεσης.

4. Παραλαμβάνει τις δηλώσεις συμμετοχής Εσωτερικού - Εξωτερικού, συντάσσει τους σχετικούς πίνακες εκθετών, προβείνει στη συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις δηλώσεις, επιμελείται για την έγκαιρη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από κάθε κλαδική εκθεσιακή εκδήλωση και επιλαμβάνεται κάθε θέματος που αναφέρεται στην απονομή βραβείων, διακρίσεων και τιμητικών διπλωμάτων στους βραβευθέντες εκθέτες.

Η ενέργεια των διαδικασιών αυτών πραγματοποιείται, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις παραγράφους 3, 4, 5, 6, 8 και 9 του ειδικού Κεφαλαίου Α' που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του τμήματος της Γενικής Έκθεσης.

5. Συντάσσει και ενεργεί, με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης, αλληλογραφία μετά των Ελληνικών Διπλωματικών Αρχών της αλλοδαπής και μετά των αλλοδαπών εκπροσώπων ή αποστολών που βρίσκονται στην Ελλάδα καθώς και ξένων οικονομικών οργανισμών που έχουν σχέση με τη ΔΕΘ Α.Ε., προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι σχετικά με την οργάνωση των Κλαδικών Εκθέσεων κάθε περιόδου.

6. Διατηρεί επαφή με τυχόν συνεργάτες της ΔΕΘ Α.Ε. για επίτευξη συμμετοχών εσωτερικού - εξωτερικού, ενημερώνοντας σχετικά τη Διοίκηση.

7. Συντάσσει τους πίνακες κατανομής των χώρων που διατέθηκαν στους Εκθέτες από την αρμόδια Επιτροπή κάθε μιας εκδήλωσης και τους υποβάλλει έγκαιρα στη Διοίκηση για έγκριση, προκειμένου να διατεθούν για χρήση οι χώροι από τους Εκθέτες, μέσα στις προθεσμίες που ορίζονται από τους οικείους Κανονισμούς συμμετοχής.

8. Βρίσκεται σε συνεχή επαφή με τους πάσης φύσεως εκθέτες εσωτερικού - εξωτερικού κάθε Κλαδικής Έκθεσης και προέρχεται

στην πάσης φύσεως εξυπηρέτησή τους, κατά τα οριζόμενα από τις παραγράφους 13 και 14 του Ειδικού Κεφαλαίου Α' που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Τμήματος της Γενικής Έκθεσης.

9. Συντάσσει και διενεργεί την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις δραστηριότητες του τμήματος, κατά τα οριζόμενα από την παράγραφο 15 του Ειδικού Κεφαλαίου Α' που αναφέρεται στις αρμοδιότητες της Γενικής Έκθεσης.

10. Εφόσον αποφασισθεί από τη Διοίκηση η οργάνωση παράλληλων εκδηλώσεων κατά τη διάρκεια λειτουργίας των Κλαδικών Εκθέσεων (συνέδρια - συμπόσια - σεμινάρια - επιδείξεις κλπ.) παρέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία στο τμήμα συνεδρίων της Διεύθυνσης Συνεδρίων κλπ.), για να προέλθει στις δικές του ενέργειες μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, για την επιτυχέστερη οργάνωση των πιο πάνω παραλλήλων εκδηλώσεων.

11. Συντάσσει πρόγραμμα μηχανισμών προσέλκυσης εκθετών Εσωτερικού — Εξωτερικού και το θέτει σε εφαρμογή, κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 16 του Ειδικού Κεφαλαίου Α' που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του τμήματος Γενικής Έκθεσης.

12. Τυχόν διαπιστούμενα κενά στο παρόν ειδικό Κεφάλαιο Β' του Τμήματος Κλαδικών Εκθέσεων συμπληρώνονται με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του ειδικού Κεφαλαίου Α' που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του τμήματος Γενικής Έκθεσης.

Γ' ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΙΚΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη της οργάνωσης ειδικών εκθέσεων που απευθύνονται στον καταναλωτή (Καταναλωτικές Εκθέσεις) καθώς και τη συνδιοργάνωση παρόμοιων εκθέσεων με τρίτους φορείς ή την ανάληψη οργάνωσης των πιο πάνω Εκθέσεων για λογαριασμό τρίτων φορέων.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του το Τμήμα Καταναλωτικών Εκθέσεων:

1. Καταρτίζει και υποβάλλει έγκαιρα, για έγκριση από τη Διοίκηση, το πρόγραμμα των κατά το επόμενο έτος προβλεπομένων να οργανωθούν καταναλωτικών Εκθέσεων, το οποίο θα συνοδεύεται από αναλυτικό προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, για κάθε μία από τις Εκθέσεις που αναφέρονται στο πρόγραμμα.

2. Εισηγείται τη συγκρότηση Επιτροπών για κάθε μία από τις καταναλωτικές Εκθέσεις που πρόκειται να οργανωθούν εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο, προκειμένου να υποβοηθηθεί το έργο της αρτιότερης οργάνωσης αυτών.

3. Μεριμνά και ενεργεί για την προσέλκυση εκθετών, οι οποίοι θα συμμετάσχουν είτε απευθείας είτε μέσω αντιπροσώπων, στις προγραμματισμένες να οργανωθούν καταναλωτικές εκθέσεις, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό συμμετοχής της κάθε μιας Έκθεσης.

4. Παραλαμβάνει τις δηλώσεις συμμετοχής, συντάσσει τους σχετικούς πίνακες εκθετών, προβαίνει στη συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις δηλώσεις, επιμελείται για την έγκαιρη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από κάθε μια Καταναλωτική Έκθεση και επιλαμβάνεται κάθε θέματος που αναφέρεται στην απονομή βραβείων, διακρίσεων και τιμητικών διπλωμάτων στους Εκθέτες που βραβεύθηκαν.

Η ενέργεια των διαδικασιών αυτών πραγματοποιείται, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις παραγράφους 3, 4, 5, 8 και 9 του ειδικού Κεφαλαίου Α' που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του τμήματος της Γενικής Έκθεσης.

5. Διατηρεί επαφή με τυχόν συνεργάτες της ΔΕΘ Α.Ε. για επίτευξη συμμετοχών στις καταναλωτικές Εκθέσεις, ενημερώνοντας σχετικά τη Διοίκηση.

6. Συντάσσει τους πίνακες κατανομής των χώρων που διατέθηκαν στους Εκθέτες από την αρμόδια Επιτροπή κάθε μιας εκδήλωσης και τους υποβάλλει έγκαιρα στη Διοίκηση, προκειμένου να διατεθούν για χρήση οι χώροι από τους Εκθέτες μέσα στις προθεσμίες που ορίζονται από τους οικείους κανονισμούς Συμμετοχής.

7. Βρίσκεται σε συνεχή επαφή με τους Εκθέτες κάθε καταναλωτικής Έκθεσης και προέρχεται στην πάσης φύσεως εξυπηρέτησή τους, κατά τα οριζόμενα από τις παραγράφους 13 και 14 του Ειδικού Κεφαλαίου Α' που αναφέρονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος Γενικής Έκθεσης.

8. Συντάσσει και διενεργεί την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις δραστηριότητες του τμήματος, κατά τα οριζόμενα από την παράγραφο 15 του Ειδικού Κεφαλαίου Α', που αναφέρεται στις αρμοδιότητες της Γενικής Έκθεσης.

9. Εφόσον αποφασισθεί από τη Διοίκηση η οργάνωση παράλληλων εκδηλώσεων κατά τη διάρκεια λειτουργίας των καταναλωτικών Εκθέσεων (συνέδρια - συμπόσια - σεμινάρια - επιδείξεις κλπ.) παρέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία στο τμήμα συνεδρίων της Διεύθυνσης Συνεδρίων - Πολιτιστικών Εκδηλώσεων - Συνδιοργανώσεων - Μελετών, για να προέλθει στις δικές του ενέργειες μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, για την επιτυχέστερη οργάνωση των πιο πάνω παραλλήλων εκδηλώσεων.

10. Τυχόν διαπιστούμενα κενά στο παρόν ειδικό Κεφάλαιο Γ' του Τμήματος Καταναλωτικών Εκθέσεων συμπληρώνονται με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του ειδικού Κεφαλαίου Α' που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του τμήματος Γενικής Έκθεσης.

Δ' ΤΜΗΜΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Έχει την ευθύνη οργάνωσης των επισήμων Ελληνικών Συμμετοχών στις γενικές και ειδικές Εκθέσεις του Εξωτερικού, για τους κλάδους εκείνους που το Κράτος έχει αποφασίσει την προβολή τους, σε συνεργασία πάντα με τους φορείς των Κλάδων και του αρμόδιου Υπουργείου.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, το τμήμα Εκθέσεων εξωτερικού:

1. Συντάσσει αναλυτικό προϋπολογισμό της κάθε μιας συμμετοχής που η οργάνωσή της έχει ανατεθεί στη ΔΕΘ Α.Ε., τον οποίο υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η τελική έγκριση επέρχεται από τον αρμόδιο Υπουργό, ο οποίος εγκρίνει ταυτόχρονα και τις αναγκαίες προς τη ΔΕΘ Α.Ε. επιχορηγήσεις, για την αντιμετώπιση των εξόδων οργάνωσης των περιπτέρων Ελληνικής συμμετοχής.

2. Μεριμνά και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη συγκρότηση Επιτροπής υποστήριξης, εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο, για κάθε συμμετοχή στις εκθέσεις του Εξωτερικού.

3. Μεριμνά για την προσέλκυση και επιλογή των επιχειρήσεων που θα συμμετάσχουν στη γενική ή στις κλαδικές Εκθέσεις του εξωτερικού και συντάσσει τον τελικό κατάλογο εκθετών, εφόσον τούτο ζητηθεί από το αρμόδιο Υπουργείο.

4. Μεριμνά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνική για τη σύνταξη των σχεδίων των περιπτέρων των Ελληνικών συμμετοχών σε εκθέσεις του εξωτερικού και φροντίζει για την ανάθεση των έργων ή εργασιών κατασκευής των πιο πάνω περιπτέρων σε ανάδοχο ή αναδόχους και την άρτια επίβλεψη της εκτέλεσής τους, κατά τα οριζόμενα από τους οικείους Κανονισμούς έργων - εργασιών ή του κανονισμού οικονομικής διαχείρισης, όπως αυτοί κάθε φορά ισχύουν.

5. Μεριμνά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προβολής - Δημοσίων Σχέσεων για την εκτύπωση των πάσης φύσεως διαφημιστικών εντύπων, καταλόγων προϊόντων των Ελληνικών επιχειρήσεων, αντικειμένων της κάθε μιας Έκθεσης που συμμετέχει η χώρα μας, καθώς και κάθε πληροφοριακού Εντύπου που θα υποβοηθήσει τους ξένους αγοραστές για το κλείσιμο εμπορικών πράξεων.

6. Μεριμνά για τον προσδιορισμό και την επιλογή των κατηγοριών των εκθεμάτων που θα αποσταλούν στις Εκθέσεις του εξωτερικού για προβολή, ανάλογα με το είδος Έκθεσης, καθώς και για την αποστολή και ασφάλιση των εκθεμάτων που έχουν επιλεγεί, διαβιβάζοντας έγκαιρα στο τμήμα εκθεμάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών πίνακα με λεπτομερή περιγραφή των προς μεταφορά εκθεμάτων, με την επισήμανση των κινδύνων για τους οποίους πρέπει να ασφαλισθούν.

Επίσης έχει την ευθύνη της παραλαβής στο εξωτερικό των εμπορευμάτων που θα αποσταλούν για Έκθεση, καθώς και τη φροντίδα για την καλαίσθητη κατά κατηγορία Εκθεμάτων τοποθέτησή τους στους Εκθετήριους χώρους.

7. Μεριμνά, κατά τη διάρκεια λειτουργίας των Εκθέσεων, για την παροχή πάσης φύσεως πληροφοριών στους επισκέπτες, για τη μορφή των επιχειρήσεων που συμμετέχουν στις Εκθέσεις και τα παραγόμενα από αυτές προϊόντα, συντάσσει δε το αργότερο σε ένα μήνα από τη λήξη της Έκθεσης, πίνακα των πάσης φύσεως αποτελεσμάτων της εκδήλωσης.

8. Συντάσσει και διενεργεί, με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης, την πάσης φύσεως αλληλογραφία που εμπίπτει στις αρμοδιότητές του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Υπάγεται στη Δ/νση Εκθέσεων και σε συνεργασία με το Τμήμα Μηχανογράφησης παρακολουθεί τη λειτουργία των μηχανημάτων, προγραμμάτων των μηχανογραφικών εφαρμογών της Δ/νσης Εκθέσεων.

2. Έχει την ευθύνη για τις διάφορες επιλογές και εκτυπώσεις από τα αρχεία παραληπτών της Δ/νσης.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό των Τραπεζών Πληροφοριών καθώς και διαφόρων ηλεκτρονικών Πινάκων Υπολογισμών, ανάλογα με τις ανάγκες της Δ/νσης.

4. Συμμετέχει στην εισαγωγή στοιχείων και γενικά παρακολουθεί την καλή λειτουργία της μηχανογραφικής εφαρμογής ΕΚΘΕΣΕΙΣ — ΕΚΘΕΜΑΤΑ.

5. Καθηδηγεί και παρέχει τεχνική βοήθεια στους χρήστες και χειριστές της Δ/νσης.

6. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της καλής λειτουργίας των μηχανημάτων και προγραμμάτων και σε περίπτωση εντοπισμού βλαβών ενημερώνει αμέσως το Τμήμα Μηχανογράφησης για την αποκατάστασή τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΕΛΚΥΣΗΣ ΕΚΘΕΤΩΝ

Υπάγεται στη Διεύθυνση Εκθέσεων και σε συνεργασία με το κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης προβαίνει στην προσέλκυση Εκθετών όταν αυτή κρίνεται αναγκαία.

Συντάσσει πρόγραμμα μηχανισμών προσέλκυσης εκθετών το οποίο θέτει σε εφαρμογή, κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 16 του ειδικού Κεφαλαίου Α', που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του τμήματος Γενικής Έκθεσης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ

Υπάγεται στη Διεύθυνση Εκθέσεων και σε συνεργασία με την Τεχνική Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σχεδιάσεως των χώρων κάθε εκδήλωσης με τις οδηγίες των αρμοδίων Τμημάτων.

Άρθρο 7.

Διεύθυνση Προβολής — Δημοσίων Σχέσεων

1. Στη διεύθυνση Προβολής — Δημοσίων Σχέσεων ανήκουν τα κατωτέρω Τμήματα:

α) Προβολής Δημοσίων Σχέσεων και Φιλοξενίας

β) Τμήμα Τύπου και Εκδόσεων

γ) Γραφείο Μεταφραστών

Α' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ — ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

1. Μελετά, καταρτίζει και υλοποιεί το πρόγραμμα διαφήμισης και προβολής των εκθεσιακών και πολιτιστικών εκδηλώσεων με όλα τα μέσα δημοσιότητας, στον Τύπο, ημερήσιο, περιοδικό, γενικό και ακόμα καταρτίζει προγράμματα διαφήμισης στα μέσα μαζικής ενημέρωσης στο ραδιόφωνο και στην τηλεόραση.

2. Προτείνει τους συνεργάτες και εισηγείται την αξιοποίησή τους για την υλοποίηση των προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής στο Δ.Σ. της ΔΕΘ Α.Ε.

3. Με τη συμπαράσταση και συνεργασία των εμπορικών συμβούλων και Ακολούθων των Ελληνικών Πρεσβειών στο εξωτερικό προωθεί μηνύματα, πληροφορίες και διαφημιστικό υλικό, για να διοχετευθούν στον Τύπο, τα επιμελητήρια και επίσημους κρατικούς φορείς που η συνεργασία τους ενδιαφέρει τη ΔΕΘ Α.Ε. για την προβολή του έργου της και την επίτευξη των σκοπών της, που βασικά είναι η προσέλκυση εμπορικών αγοραστών και η ανταλλαγή πληροφοριών και υπηρεσιών.

4. Καταρτίζει ειδικά προγράμματα για την προσέγγιση προσώπων κύρους. Προγραμματίζει συναντήσεις της Διοίκησης με εκπροσώπους ελληνικών αρχών, οικονομικών φορέων ή και εκπροσώπους των ξένων διπλωματικών αρχών στην Ελλάδα, επιμελητηρίων, συνδέσμων κλπ. για μια εποικοδομητική συνεργασία και προαγωγή των στόχων και επίτευξη των επιδιώξεων της ΔΕΘ Α.Ε.

5. Προσεγγίζει κυβερνητικούς, επιμελητηριακούς, οικονομικούς και άλλους φορείς κοινής ωφέλειας και επιδιώκει τη δραστηριοποίησή τους για την ανταλλαγή υπηρεσιών σε βάση αμοιβαιότητας, για την επίτευξη κοινών στόχων, συντονισμένα και μεθοδευμένα για να πετύχει τα μεγαλύτερα δυνατά αποτελέσματα, για την προβολή και προώθηση των δραστηριοτήτων της ΔΕΘ Α.Ε. σε όλους τους τομείς ενδιαφέροντός της.

6. Ενημερώνει με προσωπικές επιστολές και επίσημες προγραμματισμένες προσεγγίσεις και πληροφοριακά έντυπα νομαρχιακές, δημοτικές, παραγωγικές, επιμελητηριακές και επαγγελματικές αρχές, για το έργο που επιτελεί η ΔΕΘ Α.Ε. και αποζητά τη συμπαράσταση και συνεργασία τους για την από κοινού οργάνωση εκθεσιακών και άλλων παράλληλων σχετικών εκδηλώσεων, που προάγουν και υποβοηθούν το έργο της ΔΕΘ Α.Ε.

7. Επιδιώκει, με τη συνεργασία πρακτορείων ταξιδίων, αεροπορικών Εταιρειών επιστημονικών και εκπαιδευτικών φορέων ή και με άλλα μέσα, την οργάνωση ομαδικών επισκέψεων για την παρακολούθηση εκθεσιακών, συνεδριακών, πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων της ΔΕΘ Α.Ε.

8. Απευθύνει προσκλήσεις και αποστέλλει δελτία ελεύθερης εισόδου σε επιλεγμένους και σημαντικούς εμπορικούς επισκέπτες και προκαλεί το ενδιαφέρον τους να επισκεφθούν τις εκθεσιακές εκδηλώσεις.

9. Απευθύνει προσκλήσεις σε κυβερνητικούς, επιμελητηριακούς ή και σε άλλους παράγοντες Οργανισμών ή φορέων, Έλληνες ή από ξένες χώρες που τα ενδιαφέροντά τους κινούνται στο χώρο των εκδηλώσεων που οργανώνει η ΔΕΘ Α.Ε., τους ενημερώνει πάνω στη δραστηριότητα του Οργανισμού και σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος, τους προσκαλεί να παρακολουθήσουν την έναρξη και λειτουργία των εκθέσεων ή και να πλαισιώνουν ενεργά τις παράλληλες εκδηλώσεις που οργανώνει η ΔΕΘ Α.Ε. και να υποστηρίξουν τη δραστηριότητά της.

10. Κινητοποιεί τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, το ραδιόφωνο, την τηλεόραση κλπ. και προκαλεί συζητήσεις με θέματα επίκαιρα, οργανώνει ειδικές συνεντεύξεις και συζητήσεις που θα προάγουν και θα παράσχουν ένα πνεύμα εκθεσιακής συνείδησης σε φορείς που επηρεάζουν ομάδες ή και μεμονωμένες επιχειρήσεις.

11. Προωθεί τα αποφασισμένα αρμόδια μηνύματα στην Ελλάδα και στο εξωτερικό σε παραλήπτες επιλεγμένους που και αυτοί στη συνέχεια θα περάσουν το μήνυμα στους συνεργάτες ή πελάτες τους, με στόχο να συνειδητοποιηθούν και να πληροφορηθούν για το έργο της ΔΕΘ Α.Ε. και το ενδιαφέρον που παρουσιάζει γι' αυτούς στους οποίους απευθύνεται το μήνυμα.

12. Συνεργάζεται με τη Διοίκηση, για τη σκοπιμότητα απονομής βραβείων, μεταλλίων τιμής, διπλωμάτων και άλλων διακρίσεων, που στοχεύουν στην καταδίωξη και επιβράβευση των άμεσων ή έμμεσων συνεργατών της ΔΕΘ Α.Ε. είτε είναι επιχειρήσεις είτε αυτοί είναι φορείς ή ομάδες ή μεμονωμένα άτομα και έχουν προσφέρει ειδικές υπηρεσίες για την προώθηση των στόχων της ΔΕΘ Α.Ε.

Στις περιπτώσεις αυτές το Τμήμα Προβολής έχει την ευθύνη της σύνταξης και υλοποίησης του προγράμματος τελετής των εκδηλώσεων αυτών.

13. Μελετά και συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες και τμήματα της ΔΕΘ Α.Ε. και εισηγείται στη Διοίκηση την προκήρυξη διαγωνισμών που θα βοηθήσουν και θα ενισχύσουν την ανάπτυξη ιδεών και προτάσεων για την προώθηση των στόχων και επιδιώξεων της ΔΕΘ Α.Ε. θα βοηθήσουν την παραγωγική διαδικασία και την ανάπτυξη γενικότερα της εθνικής οικονομίας. Στις περιπτώσεις αυτές το τμήμα Προβολής έχει την ευθύνη κάθετης σύνταξης και υλοποίησης του προγράμματος αυτού, οργάνωσης των διαγωνισμών μεθόδευσης της τελετής απονομής των βραβείων και της δημοσιότητας της εκδήλωσης σε συνεργασία με το Τμήμα Τύπου.

14. Παρουσιάζει τη δραστηριότητα της ΔΕΘ Α.Ε. με κατάλληλες κινηματογραφικές ή τηλεοπτικές ταινίες, σε ειδικούς χώρους και σε προγραμματισμένες ειδικές εκδηλώσεις, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

15. Καλλιεργεί τις σχέσεις της ΔΕΘ Α.Ε. με ειδικά πρόσωπα, εκπροσώπους οικονομικών, επιστημονικών, πολιτιστικών και άλλων φορέων, που επηρεάζουν μεγάλες ομάδες παραγωγών, καταναλωτών, εργαζομένων και του ευρύτερου κοινού γενικά, έτσι που να ενισχύσουν τις προσπάθειες της ΔΕΘ Α.Ε. για την επίτευξη των στόχων της.

16. Σε συνεργασία με την τοπική αυτοδιοίκηση μεριμνά να πάρει

η πόλη, οι δρόμοι της και οι βασικές προσπελάσεις προς αυτήν, γιορταστική όψη σε κάθε εκδήλωση της ΔΕΘ Α.Ε. (εκθεσιακή, συνεδριακή, πολιτιστική κλπ.) με φωταψίες, σημαιοστολισμούς, σηματοδοτήσεις από τις εισόδους της πόλης και μέχρι τις εισόδους και τις πύλες της ΔΕΘ Α.Ε.

17. Εντοπίζει τα κατάλληλα σημεία στην πόλη της Θεσσαλονίκης ή και γενικότερα στον ελλαδικό χώρο και φροντίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΔΕΘ Α.Ε., για την προβολή της με διάφορα μέσα (πανώ εδάφους, δημιουργία διαφημιστικών σημείων, λειτουργία και συντήρησή τους στα αεροδρόμια, στους σιδηροδρομικούς σταθμούς, στις εισόδους της πόλης, στις προσπελάσεις σε κεντρικές αρτηρίες προς τις εγκαταστάσεις της ΔΕΘ γύρω από αυτήν, και σε καίρια σημεία στους εθνικούς δρόμους.

18. Καταρτίζει πίνακες επικοινωνίας για κάθε μία από τις εκθέσεις, τις πολιτιστικές εκδηλώσεις τις συνεδριάσεις, σεμιναριακές κλπ.

19. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση της τελετής εγκαινίων κάθε έκθεσης για τα επίσημα δείπνα ή γεύματα εργασίας που η ΔΕΘ Α.Ε., παραθέτει για λόγους φιλοφρόνησης και σκοπιμότητας σε άτομα ή ομάδες και σε συνεργάτες προσκαλεσμένους της ΔΕΘ Α.Ε. έλληνες και ξένους.

20. Καταρτίζει προγράμματα υποδοχής παραμονής και φιλοξενίας των προσκαλεσμένων της ΔΕΘ Α.Ε. και έχει την ευθύνη για την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών, με βάση το πρωτόκολλο που ισχύει για κάθε περίπτωση (Υπουργοί, Πρέσβεις, Εμπορικοί Σύμβουλοι και Ακόλουθοι Ελληνικών και ξένων Πρεσβειών, Μέλη κριτικών επιτροπών, Μέλη οργανωτικών επιτροπών, Εισηγητές συνεδριακών και σεμιναριακών εκδηλώσεων, δυναμικοί αγοραστές, προσωπικότητες κλπ.).

Φροντίζει για τις ιδιαίτερες φιλοφρονήσεις με την προσφορά αναμνηστικών δώρων, λουλουδιών κλπ.

21. Εισηγείται και υλοποιεί τα εορταστικά και άλλα προγράμματα των κοινωνικών εκδηλώσεων που αποφασίζει το Δ.Σ. της ΔΕΘ Α.Ε. να προσφέρει στο σύνολο του προσωπικού, σε υπαλλήλους της που θέλει να τιμήσει ιδιαίτερα κλπ.

22. Φροντίζει για τη δημιουργία χώρου υποδοχής στο αεροδρόμιο, σε ξενοδοχείο και όπου αλλού, όταν πραγματοποιούνται εκθεσιακές, συνεδριακές και άλλες εκδηλώσεις.

23. Μεριμνά για την εξασφάλιση δωματίων σε ξενοδοχεία ή και σε ιδιωτικές κατοικίες, για τη στέγαση επισκεπτών των εκθεσιακών και άλλων εκδηλώσεων της ΔΕΘ Α.Ε., αν αυτοί το ζητήσουν. Συνεργάζεται με τις διευθύνσεις των ξενοδοχείων, με την Αστυνομία Τουρισμού και με τους ιδιοκτήτες των διαμερισμάτων που προσφέρονται για ενοικίαση.

24. Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συνεδρίων κλπ., τα θέματα και τις δραστηριότητες της Ένωσης Διεθνών Εκθέσεων. Επικοινωνεί με τη Γραμματεία της U.F.I ή και με τις διάφορες Οργανωτικές Επιτροπές και Επιτροπές Εργασίας της U.F.I. και ακόμα με τις διευθύνσεις των εκθέσεων που είναι μέλη της U.F.I. για την ανταλλαγή πληροφοριών και υπηρεσιών.

Β' ΤΜΗΜΑ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

1. Καλύπτει ειδησεογραφικά στην Ελλάδα και στο εξωτερικό κάθε δραστηριότητα της ΔΕΘ Α.Ε. με ειδικά δελτία που αποστέλλει στον ημερήσιο πολιτικό, οικονομικό, γενικό, περιοδικό και ειδικό τύπο, το ραδιόφωνο, την τηλεόραση, για ενημέρωσή τους πάνω σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας των εκθεσιακών και άλλων δραστηριοτήτων της ΔΕΘ Α.Ε.

2. Προετοιμάζει ειδησεογραφικό υλικό, κείμενα και στοιχεία για τις συνεντεύξεις Τύπου, οργανώνει τις συνεντεύξεις αυτές σε χρόνους κατάλληλους για να αναγγείλει η ΔΕΘ Α.Ε. ειδικά γεγονότα γύρω από τη δραστηριότητά της, τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό.

3. Γράφει ειδικά διαφημιστικά ή πληροφοριακά κείμενα για τα έντυπα των εκδηλώσεων της ΔΕΘ Α.Ε.. Λευκώματα, ειδικές εκδόσεις, ακόμη τα κείμενα για τη διαφήμιση στον Τύπο, την τηλεόραση και το ραδιόφωνο, σε συνεργασία με το Τμήμα Προβολής.

4. Ενημερώνεται καθημερινά και στη συνέχεια ενημερώνει τη Διοίκηση και τις Υπηρεσίες για τα δημοσιεύματα Τύπου που έχουν σχέση με το αντικείμενο και τις εκδηλώσεις της ΔΕΘ Α.Ε. ή και γύρω απ' αυτήν και συντάσσει τις απαντήσεις στα δημοσιεύματα αυτά όταν η Διοίκηση της ΔΕΘ Α.Ε. το κρίνει απαραίτητο.

5. Τηρεί αρχείο δημοσιογραφικών δελτίων και αρχείο πεπραγμένων κάθε εκθεσιακής δραστηριότητας και ακόμη αρχείο άρθρων, κειμένων, συνεντεύξεων που κατά καιρούς έχουν διοχετευθεί γενικά στα μέσα δημοσιότητας.

6. Έχει την ευθύνη έκδοσης ενημερωτικών και διαφημιστικών εντύπων, στα ελληνικά και σε ξένες γλώσσες, όπως πολυπτύχων τευχιδίων, λευκωμάτων, και οποιου άλλου εντύπου αποφασίζεται από τη Διοίκηση η έκδοση, για πληροφόρηση και προβολή στην Ελλάδα και στο εξωτερικό του έργου που επιτελεί η ΔΕΘ Α.Ε. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τη Διοίκηση και όλες τις Υπηρεσίες από τις οποίες κρίνει ότι θα αντλήσει στοιχεία και πληροφορίες που θα καλύψουν την ύλη κάθε εντύπου ή ειδικής έκδοσης.

7. Επιλέγει το εικαστικό υλικό, φωτογραφίες, έγχρωμες διαφάνειες, μακέτες κλπ. που είναι χρήσιμα για την πλαισίωση άρθρων σε εφημερίδες και περιοδικά ή και σε κάθε διαφημιστικό και πληροφοριακό έντυπο που εκδίδει η ΔΕΘ Α.Ε.

8. Φροντίζει για την ηχογράφηση ομιλιών, χαιρετισμών κλπ., όπου αυτό απαιτείται, για τη διαφύλαξή τους σε αρχείο.

9. Καταρτίζει πρόγραμμα πρόσκλησης δημοσιογράφων, Ελλήνων και από χώρες εξωτερικού, μετά από τεκμηριωμένη επιλογή, για την κάλυψη κάθε εκθεσιακής ή άλλης δραστηριότητας, εφόσον αυτό κρίνεται σκόπιμο και εγκρίνεται από τη Διοίκηση για την προβολή της ΔΕΘ Α.Ε. στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Για τις περιπτώσεις αυτές φροντίζει για την πλήρη ενημέρωση και πληροφόρησή τους προ, κατά τη διάρκεια και μετά τη λειτουργία κάθε εκδήλωσης. Ακόμη φροντίζει για τη διατήρηση αυτών των σχέσεων και στη συνέχεια, με τακτική επικοινωνία και πληροφόρησή τους με κάθε μέσο, έντυπα διαφημιστικά ή δελτία Τύπου.

Επιμελείται της έκδοσης των Καταλόγων των Εκθέσεων της Γενικής και κάθε Ειδικής Έκθεσης που οργανώνει η ΔΕΘ Α.Ε. στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό. Παραλαμβάνει από τη Διεύθυνση Εκθέσεων τα πλήρη στοιχεία συμμετοχής των εκθετών. Επεξεργάζεται τη μετάφραση της ύλης σε ξένη γλώσσα και προωθεί την ύλη για εκτύπωση στο Τυπογραφείο. Επιμελείται γενικά την έκδοση, σε όλες τις φάσεις της εργασίας και μέχρι την εκκαθάριση των λογαριασμών.

10. Τηρεί αρχείο φωτογραφικού υλικού, μακετών, διαφημιστικών εντύπων, διαφόρων εκδόσεων, λευκωμάτων, καταλόγων και περιοδικών, τηλεοπτικών και άλλων ταινιών, μαγνητοταινιών κλπ. και έχει την ευθύνη για την ιστορική τεκμηρίωση της δραστηριότητας της ΔΕΘ Α.Ε.

11. Συνεργάζεται με όλες της Υπηρεσίες της ΔΕΘ Α.Ε. και επιμελείται των εκτυπώσεων όλων των διαφημιστικών, πληροφοριακών και λοιπών εντύπων, όλων των εκδηλώσεων της ΔΕΘ Α.Ε. για την κάλυψη διαφημιστικών, λειτουργικών και υπηρεσιακών αναγκών της ΔΕΘ Α.Ε.

12. Παραλαμβάνει ποιοτικά και ποσοτικά το πάσης φύσεως διαφημιστικό και άλλο υλικό μετά την εκτύπωσή του και το προωθεί προς τα αρμόδια τμήματα για αξιοποίησή του.

13. Ελέγχει και τεκμηριώνει τις δαπάνες που έγιναν για τις οργανωτικές και λειτουργικές αυτές ανάγκες της Υπηρεσίας και διαβιβάζει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στην Υπηρεσία Οικονομικών για την εξόφληση των σχετικών λογαριασμών.

14. Κινεί διαδικασίες επιλογής συνεργατών, για τη φιλοτέχνηση μακετών φωτογράφηση εκδηλώσεων, εκτύπωση εντύπων, ανάληψη εργασιών, δημοσιογράφων και άλλων που έχουν σχέση με το τμήμα Τύπου και Εκδόσεων.

Γ' ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ

Έχει την ευθύνη των μεταφράσεων όλων των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών της ΔΕΘ Α.Ε.

Άρθρο 7α'.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ, ΣΥΝΔΙΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ, ΜΕΛΕΤΩΝ

1. Η Διεύθυνση αυτή περιλαμβάνει τα κατωτέρω τμήματα:
Α' ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ
Β' ΣΥΝΔΙΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ — ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
Γ' ΜΕΛΕΤΩΝ — ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Α' ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ

1. Εισηγείται και οργανώνει μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, Συνέδρια, σε Εθνικό ή Διεθνές επίπεδο, ενημερώσεων και συζητήσεων σε θέματα που αφορούν την οικονομία, το εμπόριο, τον Τουρισμό, τη Γενική ή κλαδικές εκθέσεις, την επιστήμη και την πολιτιστική παράδοση της χώρας μας.

Επίσης εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια, συμπόσια, διαλέξεις και δημόσιες συζητήσεις σε θέματα που αναφέρονται σε όλες τις δραστηριότητες και σκοπούς της ΔΕΘ Α.Ε., καθώς και για κάθε άλλο θέμα που αναφέρεται στην Εθνική οικονομία, τον τουρισμό, τις εκθέσεις και την ανάπτυξη του τομέα των Δημοσίων Σχέσεων της Έκθεσης, σε Εθνικό και Διεθνές επίπεδο.

2. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προβολής — Δημοσίων Σχέσεων — Φιλοξένιας, μεριμνά για την κατάρτιση των προγραμμάτων φιλοξενίας των μελών που συμμετέχουν σε συνέδρια, σεμινάρια, συναντήσεις ή άλλες παρόμοιας μορφής εκδηλώσεις που οργανώνονται από τη ΔΕΘ Α.Ε.

3. Μεριμνά, σε συνεργασία με την Τεχνική Διεύθυνση, για τη διατήρηση των συνεδριακών εγκαταστάσεων στην κατάσταση στην οποία πρέπει να βρίσκονται κάθε στιγμή και εισηγείται την κατά τις διεθνείς τεχνολογικές προδιαγραφές απαιτούμενη βελτίωσή τους.

4. Έχει την ευθύνη διεκπεραιώσεως των διαδικασιών τέλεσης συνεδρίων, συναντήσεων, σεμιναρίων και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων που οργανώνονται από φορείς τρίτους προς τη ΔΕΘ Α.Ε, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον ισχύοντα ειδικό κανονισμό και την ευθύνη παραχώρησης της αίθουσας συνεδρίων της ΔΕΘ Α.Ε. σε τρίτους.

5. Συντάσσει έγκαιρα τους πίνακες των πάσης φύσεως εσόδων που προέρχονται από την παραχώρηση της αίθουσας συνεδρίων της ΔΕΘ Α.Ε. σε τρίτους και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς στη Διεύθυνση Οικονομικών (Τμήμα Λογιστηρίου) για την οριστική βεβαίωση και είσπραξή τους.

6. Συντάσσει και διενεργεί την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις δραστηριότητες του Τμήματος, είτε αυτές περιγράφονται στο άρθρο αυτό είτε όχι, εφόσον τα σχέδια της πιο πάνω αλληλογραφίας τεθούν υπόψη της διοίκησης και υπογραφούν από τα αρμόδια όργανα αυτής.

7. Παρακολουθεί τα θέματα και τις δραστηριότητες της Ευρωπαϊκής Συνομοσπονδίας Συνεδρίου πόλεων (EUROPEAN FEDERATION CONFERENCES TOWNS) καθώς και της Διεθνούς Συνομοσπονδίας Οργανωτών Συνεδρίων ICCA (INTERNATIONAL CONGRESS AND CONVENTION ASSOCIATION), ενεργό μέλος των οποίων είναι η ΔΕΘ Α.Ε, επιλαμβάνεται της σχετικής μετά των ανωτέρω οργανισμών αλληλογραφίας και επιμελείται όλων των ενεργειών για την αντιπροσώπευση της ΔΕΘ Α.Ε, κατά τις αποφάσεις της Διοίκησης, στο ετήσιο συνέδριο των Διεθνών αυτών οργανισμών, θέτοντας υπόψη τόσο της Διοίκησης όσο και των Υπηρεσιών τα πορίσματα των εργασιών κάθε συνεδρίου.

Β' ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΔΙΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ — ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Α' ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΙΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ ΠΑΡΑΛΛΗΛΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

1. Αναλαμβάνει την εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών που αποφασίζονται από τη ΔΕΘ Α.Ε. ή άλλους φορείς που μετέχουν στη συνδιοργάνωση των παράλληλων εκδηλώσεων.

2. Έχει την ευθύνη να συγκροτεί Επιτροπές (Γραμματείες), που σκοπό έχουν τη διεκπεραίωση των αντίστοιχων εργασιών των διαφόρων συνδιοργανώσεων, όπως της Ολυμπιάδας Σχακιού, της Έκθεσης Θησαυρών Αγίου Όρους κ.λπ.

3. Έχει την ευθύνη να προτείνει και να εκτελεί τις αποφάσεις των διαφόρων επιτροπών των κλαδικών εκθέσεων που αφορούν τις παράλληλες εκδηλώσεις των εκθέσεων αυτών.

Β' ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ

Το Γραφείο τούτο μεριμνά για την οργάνωση και τέλεση, τόσο του Φεστιβάλ Ελληνικού Κινηματογράφου όσο και άλλων διεθνών κινηματογραφικών εκδηλώσεων.

Οι διαδικασίες της εν γένει πραγματοποίησης των παραπάνω εκδηλώσεων θα καθορίζονται με αποφάσεις των αρμοδίων κρατικών φορέων.

Ευθύνη και μέριμνα του γραφείου είναι η υλοποίηση των αποφάσεων αυτών, μετά από προηγούμενη ενημέρωση της Διοίκησης της ΔΕΘ Α.Ε. και τη λήψη αποφάσεων αυτής εκεί όπου προβλέπονται.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΟΥΣΙΚΗΣ

Το γραφείο τούτο έχει την ευθύνη της οργάνωσης και τέλεσης κάθε μουσικής ή άλλης πολιτιστικής εκδήλωσης που οργανώνεται ή συνοργανώνεται από τη Διεθνή Έκθεση Θεσσαλονίκης Α.Ε.

Πιο συγκεκριμένα, ο κύκλος των αρμοδιοτήτων του διαλαμβάνει:

α) Την εισήγηση προς τη Διοίκηση της ΔΕΘ Α.Ε. του είδους και της μορφής κάθε εκδήλωσης μουσικής ή πολιτιστικής, που η οργάνωση ή η συνοργάνωσή της και η πραγματοποίησή της θα ήταν εφικτή.

β) Την εισήγηση προς τη Διοίκηση της ΔΕΘ Α.Ε. για τη συγκρότηση των αντίστοιχων επιτροπών Οργάνωσης και, ανάλογα με τη μορφή των εκδηλώσεων, Επιτροπών Επιλογής και Κρίσης (Βράβευσης).

γ) Την ευθύνη των εισηγήσεων προς τις επιτροπές αυτές.

δ) Τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων των Επιτροπών που διαλαμβάνονται στο εδάφιο β' και την υποβολή τους, για έγκριση στη Διοίκηση της ΔΕΘ Α.Ε. με παράλληλη υποβολή εισηγητικής αναφοράς.

ε) Την ευθύνη υλοποίησης των τελικών αποφάσεων της Διοίκησης της ΔΕΘ Α.Ε. για την τέλεση των εκδηλώσεων.

στ) Τη σύνταξη της αλληλογραφίας και μεριμνά για την υπογραφή της από τα αρμόδια Διοικητικά όργανα.

ζ) Την πραγματοποίηση επαφών με πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς κύκλους του εσωτερικού και εξωτερικού (κρατικούς και μη) με στόχο τη διοργάνωση εκδηλώσεων ποιότητας.

η) Καταρτίζει τις συμβάσεις καλλιτεχνικού περιεχομένου.

θ) Διαβιβάζει στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΔΕΘ Α.Ε. όλα εκείνα τα στοιχεία που απαιτούνται για την έγκαιρη κατάρτιση των απαιτουμένων λοιπών συμβάσεων, τεχνικού ή οικονομικού περιεχομένου.

Γ' ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ — ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Το Τμήμα Μελετών — Πληροφόρησης έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

1. Ερευνά, μελετά το κόστος και τα αποτελέσματα των εφαρμοσμένων συστημάτων επικοινωνίας και εισηγείται στη Διοίκηση της ΔΕΘ Α.Ε. νέα συστήματα επικοινωνίας με εκθέτες — επισκέπτες.

2. Μελετά και εισηγείται κανονισμούς συστήματα και μεθόδους αύξησης (των εργασιών) και προώθηση των εργασιών του φορέα προς το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΘ Α.Ε.

3. Μελετά και επεξεργάζεται οποιασδήποτε φύσεως θέματα που αφορούν την εν γένει λειτουργία της ΔΕΘ Α.Ε. και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Μελετά το σύστημα οργάνωσης και ανάλυσης οικονομικών και εμπορικών στοιχείων του φορέα που θα πρέπει να εισαχθούν στο μηχανογραφικό σύστημα.

5. Μελετά και εισηγείται για την εναρμόνιση της λειτουργίας της ΔΕΘ Α.Ε. σύμφωνα με τις ανάγκες (απαιτήσεις) διοργάνωσης των εκθεσιακών εκδηλώσεων.

6. Μετρά τα αποτελέσματα των εκθέσεων.

7. Καταγράφει και συγκεντρώνει τα στοιχεία και το ενδιαφέρον Ελλήνων και ξένων επισκεπτών.

8. Μελετά την πορεία και εξέλιξη των κλαδικών εκθέσεων και ενημερώνει τους αρμόδιους.

9. Καταγράφει τις ανάγκες επισκεπτών — εκθετών και εισηγείται λύσεις σε συνεργασία με τους αρμόδιους προς τη Διοίκηση της ΔΕΘ Α.Ε.

10. Μελετά εάν οι εκθέσεις ανταποκρίνονται στις ανάγκες και στους στόχους των εκθετών — επισκεπτών.

11. Επεξεργάζεται τα οικονομικά και στατιστικά στοιχεία τα οποία είναι για δημοσίευση.

12. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την εσωτερική αγορά σε άμεση συνεργασία με τους φορείς των παραγωγικών τάξεων.

13. Διοργανώνει τα κέντρα πληροφοριών και υποδοχής των

επισκεπτών σε άμεση συνεργασία με τη Δ/νση Εκθέσεων και κατόπιν συγκεκριμένων αποφάσεων του Συμβουλίου Διευθυντών.

14. Παράγει και επεξεργάζεται στοιχεία για τη δημιουργία εσωτερικής τράπεζας πληροφοριών.

15. Ερευνά, επεξεργάζεται και μεταφέρει τα στοιχεία της πληροφόρησης κάθε εκθεσιακής δραστηριότητας στα αρμόδια τμήμα Δ/νσεων και Διοίκησης της ΔΕΘ Α.Ε.

16. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς συγκεντρώνει και μελετά οικονομικά και εμπορικά δεδομένα του κλάδου που διοργανώνουν εκθέσεις, τα νέα δεδομένα και προοπτικές του καθώς και τα ειδικά προβλήματα και τις αδυναμίες του.

17. Καταρτίζει λίστες των παραγωγικών επιχειρήσεων κατά περιοχές, κατά είδος και μέγεθος των επιχειρήσεων και κατά προϊόν, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, και προβαίνει στην επιλογή των επιχειρήσεων ανάλογα με το περιεχόμενο της έκθεσης και το στόχο της έκθεσης.

18. Συγκεντρώνει και μελετά στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν ειδικές εκθέσεις που διοργανώνονται στην Ελλάδα και από την Ελλάδα στο εξωτερικό.

19. Συγκεντρώνει τη σχετική βιβλιογραφία για ξένες εκθέσεις και κάθε χρήσιμο στοιχείο για την παρακολούθηση των μορφών, τάσεων και επιδιώξεων των εκθέσεων αυτών.

20. Μελετά τους τομείς νέων δραστηριοτήτων της έκθεσης.

21. Συντάσσει κα διενεργεί την αλληλογραφία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

22. Συγκεντρώνει τη σχετική προς τις ξένες Εκθέσεις βιβλιογραφία, καθώς και κάθε χρήσιμο με αυτές στοιχείο, προκειμένου να παρακολουθήσει και ενημερώσει τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΔΕΘ Α.Ε. για τις μορφές, τις τάσεις και τις επιδιώξεις των αλλοδαπών εκθέσεων.

23. Συλλέγει και ταξινομεί πληροφορίες που αφορούν τις Γενικές ή κλαδικές Εκθέσεις άλλων χωρών.

24. Συλλέγει και ταξινομεί πληροφορίες που αναφέρονται στις διακυμάνσεις της Ελληνικής και παγκόσμιας παραγωγής καθώς και σε ό,τι αφορά τη διακίνηση μέσα και έξω από την Ελλάδα αγαθών και υπηρεσιών.

25. Για την Ελλάδα συγκεντρώνει, ταξινομεί και παρέχει πληροφορίες σχετικές με τις τάσεις και μελλοντικές επιδιώξεις της ελληνικής αγοράς και ελληνικών παραγωγικών κλάδων στις χώρες εκείνες που ενδιαφέρονται για την Εκθεσιακή δραστηριότητα.

26. Συλλέγει και ταξινομεί πληροφορίες σχετικές με τα εξαγώγιμα προϊόντα, τα οποία επεξεργάζεται κατά ομάδα ή κλάδο προϊόντων, ώστε να είναι δυνατή η παροχή πληροφοριών σε κάθε ενδιαφερόμενο για τη δυναμικότητα κατά τμήμα ή στο σύνολο της Ελληνικής Βιομηχανίας και Βιοτεχνίας.

27. Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και λειτουργία μόνιμου κέντρου εμπορικών πληροφοριών, που θα λειτουργεί κατά τη διάρκεια όλων των εκθεσιακών εκδηλώσεων.

α) Παρέχει κάθε πληροφορία στους επισκέπτες της Γενικής ή των Κλαδικών Εκθέσεων, σχετικά με τον αριθμό των εκθετών που συμμετέχει σε κάθε εκδήλωση και τα προϊόντα που εκτίθενται.

β) Μετά από έγκριση της Διοίκησης της ΔΕΘ Α.Ε., παρέχει κάθε πληροφορία στους Εκθέτες, για τους ημεδαπούς και αλλοδαπούς επισκέπτες της κάθε εκθεσιακής εκδήλωσης, τους ενημετώνει για τον ενδιαφέρον των εμπορικών επισκεπτών για τα εκτιθέμενα προϊόντα, αλλά και ποιοί απ' αυτούς προτίθενται να αναλάβουν παραγγελία.

28. Εκπονεί μελέτες για κάθε θέμα που ενδιαφέρει ή αναφέρεται στη ΔΕΘ Α.Ε, καθώς και για κάθε θέμα που αναφέρεται στις ιδιωτικές και επίσημες συμμετοχές των εκθεσιακών εκδηλώσεων αυτής.

29. Συντάσσει στατιστικούς πίνακες και χάρτες, με βάση τα στοιχεία που έχει συγκεντρώσει και που αφορούν τη λειτουργία, τη δραστηριότητα και τα αποτελέσματα όλων των τομέων της ΔΕΘ Α.Ε., τους οποίους θέτει υπόψη της Διοίκησης και των ενδιαφερομένων Διευθύνσεων.

30. Μεριμνά για την ίδρυση και διατήρηση βιβλιοθήκης στην οποία θα περιλαμβάνονται βιβλία που αφορούν το αντικείμενο, τις επιδιώξεις και τους στόχους της ΔΕΘ Α.Ε. ή βιβλία που θα αναφέρονται στην ευρυθμότερη λειτουργία των Υπηρεσιών της, με βάση την τεχνολογική εξέλιξη και το σύγχρονο MANAGEMENT και εισηγείται προς τη Διοίκηση την προμήθεια και την ανανέωση της Βιβλιοθήκης.

31. Μεριμνά, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης, για την οργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων, συνεδρίων ή ταχύρρυθμων ξενογλώσσων τμημάτων για την εκπαίδευση του προσωπικού και την εκμάθηση ή βελτίωση ξένων γλωσσών απ' αυτό.

Επίσης εισηγείται αρμόδια, εφόσον δεν είναι δυνατή η πιο πάνω οργάνωση από τη ΔΕΘ Α.Ε, για τη συμμετοχή του προσωπικού σε σεμινάρια, συνέδρια κ.λπ, που οργανώνονται από φορείς τρίτους προς τη ΔΕΘ Α.Ε.

32. Μεριμνά, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης, για την οργάνωση και εκτέλεση των ψυχαγωγικών προγραμμάτων που σχετίζονται με το προσωπικό και εισηγείται την καθιέρωση νέων εκδηλώσεων ή βελτίωση των θεσμπισμένων, συνεργαζόμενο στενά με το Τμήμα Προβολής — Δημοσίων Σχέσεων και Φιλοξενίας της Δ/νσης Προβολής — Δημοσίων Σχέσεων και με τη συνεργασία του Σ.Υ. Δ.Ε.Θ.

Άρθρο 8.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗ

Η Τεχνική Διεύθυνση περιλαμβάνει τα κατωτέρω Τμήματα:

Α' Συντηρήσεως κτιριακών εγκαταστάσεων.

Β' Ηλεκτρομηχανολογικό.

Γ' Μελετών — Κατασκευών.

Α' ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Επιμελείται της συντήρησης και επισκευής των κτιριακών εγκαταστάσεων και των υπαιθρίων χώρων, εκτός της εκτέλεσης συντήρησης έργων που υπάγονται στο ηλεκτρομηχανολογικό τμήμα προγραμματίζοντας και προϋπολογίζοντας τα απαιτούμενα προς τούτο έργα με τις αντίστοιχες δαπάνες τους, παραδίδει δε έγκαιρα τα πλήρη οικονομοτεχνικά στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου ενιαίου προγραμματισμού — προϋπολογισμού εκτέλεσης νέων έργων και συντήρησης «από τη Διεύθυνση της Τεχνικής».

2. Σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών — Κατασκευών της αυτής Διεύθυνσης συντάσσει όλες τις μελέτες (Οικοδομικές, οδοποιΐας, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων κ.λπ.), που αφορούν τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων και επιμελείται για την έγκριση, δημοπράτηση, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και σύνταξη του απολογισμού των έργων που έχουν εκτελεσθεί.

3. Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει όλες τις εργασίες επισκευής και συντήρησης που εκτελούνται «με αυτεπιστασία», μέσα στα πλαίσια των πιστώσεων που έχουν εγκριθεί.

4. Έχει την ευθύνη της καλής οργάνωσης και αποδοτικής εργασίας των συνεργείων εργατοτεχνιτών, που απασχολούνται στα εκτελούμενα έργα της αρμοδιότητάς τους.

5. Επιμελείται της προμήθειας των πάσης φύσεως υλικών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων συντήρησης ή για τις εργασίες που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

6. Με τον οριζόμενο επιβλέποντα κάθε έργου προέρχεται στην εγκατάσταση των αναδόχων και επιβλέπει την πλήρη, έντεχνη και σύμφωνα με τις οικείες συμβάσεις εκτέλεση των πιο πάνω έργων, τηρώντας τις κατωτέρω διαδικασίες:

α) Καταρτίζει προγράμματα προόδου των εργασιών, ελέγχου της έγκαιρης πραγματοποίησής τους και της επίλυσης των τεχνικών προβλημάτων που ανέκυψαν ή ενδεχομένως θα ανακύψουν.

β) Υποβάλλει προτάσεις τροποποίησης των μελετών των προς εκτέλεση έργων, εφαρμόζοντας πιστά τις αποφάσεις που έχουν ληφθεί για τα πιο πάνω θέματα.

γ) Ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά και τα υπόλοιπα στοιχεία που θεωρούνται απαραίτητα για την ομαλή και σύμφωνα με τις κείμενες για τη ΔΕΘ Α.Ε. διατάξεις εκτέλεση των έργων συντήρησης, μεριμνώντας παράλληλα για την εμπρόθεσμη πληρωμή των αναδόχων.

δ) Τηρεί, για τα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα, τις κείμενες για τη ΔΕΘ Α.Ε. διατάξεις, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

ε) Μεριμνά για την προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων που εκτελέσθηκαν συντάσσοντας τα σχετικά πρωτόκολλα τα οποία θα υπογράφονται από την αρμόδια επιτροπή.

στ) Συντάσσει υπομνήματα σχετικά με την εκδίκαση ενστάσεων, για την επίλυση διαφωνιών που έχουν ανακύψει με τους εργολάβους.

ζ) Μεριμνά για την εκκαθάριση των εργολάβων από τεχνική και οικονομική άποψη και εκδίδει τις σχετικές εντολές πληρωμές για την εξόφληση των εργολάβων.

η) Μεριμνά για τη σύνταξη των πρωτοκόλλων αφανών εργασιών επιμετρήσεων, ελέγχει τους λογαριασμούς πληρωμών των αναδόχων

και ακόμη προέρχεται στη σύνταξη πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδας και συγκριτικών πινάκων που θα συνοδεύονται από πλήρη αιτιολογική έκθεση, μεριμνώντας παράλληλα για την έγκαιρη έγκρισή τους.

7. Εισηγείται τον ορισμό τεχνικού της Διεύθυνσης για την επίβλεψη του κατά περίπτωση έργου ή εργασιών της αρμοδιότητάς του που προγραμματίσθηκαν για να εκτελεσθούν. Οι τεχνικός αυτός έχει όλες τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του επιβλέποντος που προβλέπονται από τον κανονισμό ή τη γενικότερη «Περί εκτελέσεων έργων» νομοθεσία της ΔΕΘ Α.Ε.

8. Διατηρεί πλήρες αρχείο των έργων που έχουν εκτελεσθεί, καθώς και αρχείο σχεδίων ή φωτογραφιών.

9. Συντάσσει και διενεργεί την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις δραστηριότητές του, αφού τα σχέδια της πιο πάνω αλληλογραφίας τεθούν υπόψη της Διοίκησης και υπογραφούν από τα αρμόδια όργανα αυτής.

Β' ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

1. Καταρτίζει και υποβάλλει έγκαιρα για έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΘ Α.Ε. το πρόγραμμα των κατά το επόμενο οικονομικό έτος προτεινομένων για εκτέλεση τεχνικών έργων της αρμοδιότητάς του (Ηλεκτρομηχανολογικά, τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά, υδραυλικά κ.λπ.), το οποίο συνοδεύεται με αντίστοιχους για κάθε έργο προϋπολογισμούς, τόσο για τα προτεινόμενα νέα έργα όσο και για τα έργα συντήρησης των Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (κτιριακών και υπαίθριου χώρου).

2. Εκπονεί τις μελέτες των τεχνικών έργων της αρμοδιότητάς του ή εργασιών που σχετίζονται με το Τμήμα του, συντάσσοντας τους όρους και της διακηρύξεις των διαγωνισμών που αναφέρονται στα πιο πάνω έργα και εισηγείται την ανάθεση μελετών σε ειδικούς μελετητές, εφόσον το αντικείμενο μελέτης εκφεύγει κατά την κρίση της Διοίκησης των δυνατοτήτων του επιστημονικού προσωπικού αυτής ή χρονικά είναι αδύνατη η έγκαιρη εκπόνηση των πιο πάνω μελετών λόγω φόρτου εργασίας.

3. Συντάσσει τις τεχνικές περιγραφές, τεχνικά σχέδια τιμολόγια, προμετρήσεις, προϋπολογισμούς και το τεχνικό μέρος των συγγραφών υποχρεώσεων των έργων που εκτελούνται από τη ΔΕΘ Α.Ε. και που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του και προέρχεται στις αναγκαίες τροποποιήσεις και αναπροσαρμογές για τη ρύθμιση θεμάτων διοικητικής φύσεως που προκύπτουν κατά την πορεία της εκτέλεσης των πιο πάνω έργων ή εργασιών.

4. Ελέγχει τις μελέτες των εκτελουμένων έργων στις κτιριακές εγκαταστάσεις και τους υπαίθριους χώρους της ΔΕΘ Α.Ε. από εκθέτες ή τρίτους προς αυτούς και ασκεί την τεχνική παρακολούθηση των πιο πάνω έργων, ώστε η εκτέλεσή τους να είναι σύμφωνη με την «περί ΔΕΘ Α.Ε. νομοθεσία» και τους προβλεπόμενους από τη ΔΕΗ όρους και κανόνες.

5. Ενεργεί για την έκδοση των εγκριτικών αποφάσεων της Διοίκησης της ΔΕΘ Α.Ε. σε ό, τι αφορά την εκτέλεση των έργων της αρμοδιοτητάς του.

6. Μεριμνά με τον οριζόμενο επιβλέποντα κάθε έργου της αρμοδιότητάς του, για την εγκατάσταση των αναδόχων και επιβλέπει την πλήρη και σύμφωνα με τις οικείες συμβάσεις εκτέλεση των έργων της αρμοδιότητας, κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 6 (εδάφιο α'-η'), του Τμήματος Α' (ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ) της αυτής Διεύθυνσης.

7. Επιμελείται της συντήρησης και επισκευής των ηλεκτρομηχανολογικών, τηλεπικοινωνιακών, ηλεκτρονικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων, κατά τις διαδικασίες που ορίζονται στις αντίστοιχες διατάξεις του Τμήματος Α' (ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ) της αυτής Διεύθυνσης.

8. Προΐσταται των συνεργείων Ηλεκτροτεχνιτών της ΔΕΘ Α.Ε.και φέρει την ευθύνη της καλής οργάνωσης και αποδοτικής εργασίας των πιο πάνω συνεργείων.

9. Ορίζει τον τεχνικό υπάλληλο (Ηλεκτρομηχανολογικού Κλάδου) για την επίβλεψη του κατά περίπτωση έργου ή εργασιών της αρμοδιότητάς του που προγραμματίσθηκαν για να τελεσθούν, ο οποίος έχει όλες τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του επιβλέποντα, όπως αυτές προσδιορίζονται, από τον Κανονισμό «για εκτέλεση έργων και εργασιών» της ΔΕΘ Α.Ε. ή από γενικότερες διατάξεις που η εφαρμογή τους είναι υποχρεωτική από τη ΔΕΘ Α.Ε.

10. Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του πάσης φύσεως ηλεκτρολογικού και τηλεπικοινωνιακού υλικού, τηρώντας μερίδες για κάθε ένα υλικό, τις οποίες ενημερώνει ανελλιπώς και τις φέρει σε συμφωνία κάθε μήνα με τις αντίστοιχες του Τμήματος Λογιστηρίου, το οποίο παρακολουθεί τη διακίνηση των πιο πάνω υλικών από λογιστικής άποψης.

11. Σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών, μεριμνά για την κατά της 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους διενέργεια απογραφής του πάσης φύσεως ηλεκτρολογικού, τηλεπικοινωνιακού και κάθε άλλου υλικού που έχει σχέση με το Τμήμα αυτό.

12. Είναι υπεύθυνο για την απρόσκοπη και ομαλή λειτουργία του μεταφραστικού συστήματος της αίθουσας συνεδρίων, μεριμνά για την ανελλιπή συντήρησή του και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση του συστήματος αυτού σύμφωνα με τις τελευταίες τεχνολογικές εξελίξεις πάνω στον τομέα αυτόν.

13. Είναι υπεύθυνο για την απρόσκοπτη και ομαλή λειτουργία του ασύρματου συστήματος Επικοινωνίας, μεριμνά δε για ανελλιπή συντήρησή του κατά τους κανόνες του Ο.Τ.Ε. και εισηγείται μέτρα βελτίωσης ή επέκτασης του συστήματος αυτού.

14. Συντάσσει και διενεργεί την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητές του.

15. Διατηρεί μητρώο των έργων της αρμοδιότητάς του που εκτελέσθηκαν και πλήρες αρχείο φακέλλων των πιο πάνω έργων.

16. Έχει την ευθύνη για την επισκευή και συντήρηση του συστήματος ψύξης — θέρμανσης και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαιούντων καυσίμων, για τη λειτουργία της κεντρικής θέρμανσης, τόσο του κτιρίου Διοίκησης όσο και των βοηθητικών χώρων.

17. Μεριμνά για την εξοικονόμηση ενέργειας, είτε εφαρμόζοντας προγράμματα ορθολογικής κατανάλωσης θέρμανσης φωτισμού είτε χρησιμοποιώντας μεθόδους τεχνολογίας που αναφέρονται στην εξοικονόμηση ενέργειας.

18. Προέρχεται στην έγκριση των σχεδίων ηλεκτρομηχανολογικών έργων ή εργασιών που εκτελούνται από τους εκθέτες στους ενοικιασθέντες από αυτούς εκθετήριους χώρους, ή από τρίτους προς τη ΔΕΘ Α.Ε. που εκτελούνται στο χώρο αυτό και έχει την ευθύνη της ασφαλούς κατασκευής των πιο πάνω εγκαταστάσεων, σύμφωνα με την κείμενη για τη ΔΕΘ Α.Ε. νομοθεσία.

19. Προέρχεται στην αποτίμηση της Ηλεκτρικής Ενέργειας και ύδατος που καταναλίσκεται από τους εκθέτες ή τρίτους με ειδικές επιτροπές που συγκροτούνται με σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης.

Γ' ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ — ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

1. Καταρτίζει και υποβάλλει για έγκριση στη Διοίκηση της ΔΕΘ Α.Ε. το πρόγραμμα των για το επόμενο έτος προτεινομένων για εκτέλεση νέων τεχνικών έργων με πλήρη προϋπολογισμό δαπάνης για κάθε ένα χωριστά η εκτέλεση ή μη των οποίων θα εξαρτηθεί από τις οικονομικές συνθήκες της Εταιρείας.

2. Εκπονεί τις μελέτες των πιο πάνω τεχνικών έργων της ΔΕΘ Α.Ε. ή συναφών προς τα έργα αυτά εργασιών και μεριμνά για την έγκαιρη έγκρισή τους αρμόδια, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

3. Συντάσσει τους όρους και τις διακηρύξεις των αρχιτεκτονικών διαγωνισμών εκπόνησης σχεδίων περιπτέρων ή άλλων τεχνικών έργων της ΔΕΘ Α.Ε., που διενεργούνται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, παρακολουθεί την εκπόνηση της μελέτης σε όλα τα προβλεπόμενα στάδια αυτής και εισηγείται την έγκρισή της από το Δ.Σ. της ΔΕΘ Α.Ε.

4. Εισηγείται την ανάθεση μελετών σε ειδικά γραφεία μελετητών ή σε μεμονωμένους μελετητές, όταν κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου το αντικείμενο εκφεύγει των δυνατοτήτων του επιστημονικού προσωπικού του τμήματος αυτού ή χρονικά καθίσταται αδύνατη η έγκαιρη εκπόνηση της μελέτης, λόγω φόρτου εργασίας, για την εκτέλεση του συγκεκριμένου έργου.

5. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, δηλαδή τις διακηρύξεις τα τεχνικά σχέδια, τα τιμολόγια, τις προμετρήσεις προϋπολογισμούς και το τεχνικό μέρος των συγγραφών υποχρεώσεων των έργων που προγραμματίζονται να εκτελεσθούν από τη ΔΕΘ Α.Ε.

Μεριμνά για τη δημοπράτηση του έργου, τη σύγκληση της αρμόδιας επιτροπής διαγωνισμού και την υποβολή του σχετικού πρακτικού στη Διοίκηση της ΔΕΘ Α.Ε. για λήψη απόφασης.

6. Σε συνεργασία με τα τμήματα Α' (Συντηρήσεων) και Β' (Ηλεκτρομηχανολογικό) του άρθρου αυτού, εκπονεί τις μελέτες που αναφέρονται στα έργα συντήρησης των κτιρίων (οικοδομικών, υδραυλικών, οδοποιΐας, ηλεκτρολογικών κ.λπ.) ή στις με αυτεπιστασία εργασίες που πρόκειται να εκτελεσθούν. Οι πιο πάνω μελέτες συνοδεύονται από πλήρεις προϋπολογισμούς, σχέδια, προμετρήσεις, τιμολόγια, τε-

χνικές περιγραφές και συγγραφές υποχρεώσεων για το τεχνικό μόνο μέρος.

7. Μεριμνά για την σύνταξη των τυχόν αναγκαίων τροποποιήσεων και αναπροσαρμογών των έργων που εκτελούνται, εφόσον παρίσταται ανάγκη και παρακολουθεί τις μεταβολές που προέρχονται από τις πιο πάνω τροποποιήσεις σχετικά με τις συμβατικές υποχρεώσεις των αναδόχων των έργων.

8. Μεριμνά για τη ρύθμιση των κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των έργων διαφορών διοικητικής φύσεως που προκύπτουν, την έγκαιρη διεξαγωγή των διαιτησιών και την έκδοση των απαιτουμένων αποφάσεων.

9. Παρέχει στη Νομική Υπηρεσία τα απαραίτητα τεχνικά στοιχεία, προκειμένου να ενεργήσει κατά τις αποφάσεις της Διοίκησης για την αγορά με αναγκαστική απαλλοτρίωση ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο πρόσκτηση των απαιτουμένων για τις εγκαταστάσεις της ΔΕΘ Α.Ε. γηπέδων ή άλλων εδαφικών εκτάσεων ή κτιρίων.

10. Ελέγχει τις μελέτες των εκτελουμένων έργων στο χώρο της ΔΕΘ Α.Ε. από τρίτους και θεωρεί τα σχέδια κατασκευής τους, εφόσον είναι σύμφωνα με τους κανόνες της τέχνης, τους κανονισμούς συμμετοχής τους ισχύοντες κανονισμούς καθώς και με τις σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης.

11. Ασκεί την επίβλεψη των εκτελουμένων στο χώρο της ΔΕΘ Α.Ε. έργων, για τη σύμφωνη, τόσο με τους κανόνες τεχνικής όσο και με τους όρους των συμφωνητικών, κατασκευή τους, είτε αυτά εκτελούνται εργολαβικά είτε με αυτεπιστασία.

12. Μεριμνά για την έγκριση πολεοδομικού σχεδίου, την ακριβή τήρηση αυτού, σύμφωνα με τους κανόνες δόμησης και τις σχετικές διατάξεις της ΔΕΘ Α.Ε. και εισηγείται αρμοδίως για τις τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις.

13. Εκτελεί τις σχεδιαστικές εργασίες της αρμοδιότητάς του ή σχετικές εργασίες που έχουν ανάγκη οι λοιπές υπηρεσίες της ΔΕΘ Α.Ε.

14. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που σχετίζεται με την ανάθεση έργων ή εργασιών και με τις δαπάνες αυτών, τις οποίες υποβάλλει έγκαιρα στη Διοίκηση για έγκριση.

15. Διαβιβάζει έγκαιρα προς το Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων της Διεύθυνσης Οικονομικών λεπτομερή περιγραφή των ειδικών όρων των προμηθειών αρμοδιότητάς του που αποφασίζεται να πραγματοποιηθούν κάθε χρόνο, ώστε να προέλθει αυτό στις απαραίτητες διενέργειες διαγωνισμών για την ανακήρυξη αναδόχων.

16. Μεριμνά για τον ορισμό του Τεχνικού Υπαλλήλου της Υπηρεσίας για την επίβλεψη του κατά περίπτωση έργου, ο δε οριζόμενος υπάλληλος έχει όλες τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του επιβλέποντος που προβλέπονται από τον ισχύοντα κανονισμό ή της γενικώτερης «περί εκτελέσεως έργων» νομοθεσίας της ΔΕΘ Α.Ε.

17. Μεριμνά με τον οριζόμενο επιβλέποντα για την εγκατάσταση των αναδόχων κάθε έργου, επιβλέπει την έγκαιρη και έντεχνη αποπεράτωση των έργων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την «περί εκτελέσεως έργων» νομοθεσία της ΔΕΘ Α.Ε. και με τις διαδικασίες που αναλύονται στην παράγραφο 6 (περίπτωση α' ως θ' του τμήματος Α' (Τμήμα Συντηρήσεων) του άρθρου αυτού).

18. Διατηρεί κτηματολόγιο παράλληλα με τη Διεύθυνση Οικονομικών των κτημάτων που ανήκουν στην κυριότητα της ΔΕΘ Α.Ε. και μεριμνά για την καταχώρηση κάθε μεταβολής που επέρχεται στο ανώτερω κτηματολόγιο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τους οικείους κανονισμούς.

19. Μεριμνά για την απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΘ Α.Ε. που από τις σχετικές διατάξεις της Εταιρείας εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του.

20. Διατηρεί πλήρες αρχείο φακέλλων των έργων που έχουν κατασκευασθεί και παραλήφθηκαν οριστικά καθώς και αρχείο σχεδίων που έχουν βραβευθεί σε αρχιτεκτονικούς διαγωνισμούς.

21. Συντάσσει και διενεργεί την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, είτε αυτές περιγράφονται στο άρθρο αυτό είτε όχι, αφού τα σχέδια της πιο πάνω αλληλογραφίας τεθούν υπόψη της Διοίκησης και υπογραφούν από τα αρμόδια όργανα αυτής.

22. Έχει την ευθύνη σύνταξης του Τεχνικού Κανονισμού, που αναφέρεται στη συμμετοχή των εκθετών σε όλες τις εκθεσιακές εκδηλώσεις τον οποίο υποβάλλει για έγκριση στη Διοίκηση της ΔΕΘ Α.Ε.

Άρθρο 9.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών περιλαμβάνει τα κατωτέρω Τμήματα:

Α' Λογιστηρίου
Β' Προμηθειών και Συμβάσεων
Γ' Εκθεμάτων

Α' ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Περιλαμβάνει τα εξής Γραφεία:

α) Πελατών
β) Ταμείου
γ) Εντελλομένων Εξόδων και Ελέγχου
δ) Μηχανογραφικών Εφαρμογών

Ασχολείται δε ειδικότερα με τις ακόλουθες εργασίες:

1. Ενεργεί την οικονομική διαχείριση και τη διαχείριση πάσης φύσεως υλικού της ΔΕΘ Α.Ε. σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης και γενικότερα από τις οικείες για τη ΔΕΘ Α.Ε. διατάξεις και τηρεί τα από τις κείμενες διατάξεις προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία και στοιχεία.

2. Μεριμνά για την εμπρόθεσμη σύνταξη του προϋπολογισμού του απολογισμού και του Ισολογισμού κάθε χρήσης κατά τα οριζόμενα από τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης.

3. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού και αναφέρει κάθε μήνα αρμοδίως για την πορεία των εσόδων και εξόδων.

4. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωθέντων εσόδων καθώς και κάθε άλλης μορφής εσόδων, κατά τα οριζόμενα από τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης.

5. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής με βάση τα επισυναπτόμενα σε κάθε κατάσταση δαπάνης παραστατικά στοιχεία, αφού όμως πρώτα ελεγχθούν και θεωρηθούν από το τμήμα εντελλομένων εξόδων και ελεγχθούν σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης.

6. Μεριμνά για την είσπραξη των από τις κείμενες διατάξεις προβλεπομένων υπέρ τρίτων κρατήσεων φόρων χαρτοσήμου κ.λπ.

7. Επιμελείται της εμπρόθεσμης απόδοσης των πάσης φύσεως υπέρ τρίτων ενεργουμένων κρατήσεων, φόρων χαρτοσήμου κ.λπ.

8. Ενεργεί τις πάσης φύσεως χρεωστικές πιστωτικές πράξεις σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης.

9. Διενεργεί τη διαχείριση των πάσης φύσεως εντύπων αξίας κατά τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης.

10. Συντάσσει τη διαχειριστικής φύσεως αλληλογραφία που αναφέρεται στην είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων.

11. Ενεργεί αλληλογραφία με τον Ο.Τ.Ε. για τη διάθεση στη ΔΕΘ Α.Ε. των αναγκαίων τηλεφωνικών και τηλεπικοινωνιακών συνδέσεων σε όλες τις εκθέσεις σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκθέσεων, από την οποία θα παίρνει τα στοιχεία των προβλεπομένων αναγκών σε τηλέφωνα τηλέτυπα κ.λπ.

Διαβιβάζει στο υπεύθυνο κλιμάκιο του ΟΤΕ στο χώρο της ΔΕΘ Α.Ε. σημειώματα ενημερότητας των εκθετών για εγκατάσταση προσωρινού τηλεφώνου σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

12. Επιμελείται της βεβαίωσης των πάσης φύσεως εσόδων της ΔΕΘ Α.Ε. καθώς εκείνων που προέρχονται από επιχορηγήσεις, δάνεια, τόκους, εισιτήρια εισόδου, εισφορές δελτία εκθετών και προσωπικού εκμεταλλεύσεων, κατά τα οριζόμενα από τον Κανονισμό διαχείρισης.

13. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τα πιο κάτω θέματα:

Εκτύπωση εισιτηρίων και δελτίων.
Πληρωτέες προμήθειες στη διάθεση εισιτηρίων και δελτίων.
Φόροι Δημοσίου.
Πληρωτέοι τόκοι.
Ασφάλιστρα για τα ίδια περιουσιακά στοιχεία της ΔΕΘ Α.Ε.
Δάνεια.

Μεριμνά επίσης για την έγκριση των δαπανών που προκύπτουν από τη διεκπεραίωση των πιο πάνω θεμάτων, εκδίδοντας συγχρόνως και τα οικεία εντάλματα πληρωμής, κατά τα οριζόμενα από τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης.

14. Μεριμνά για την εφαρμογή τόσο των κειμένων για την ΔΕΗ διατάξεων όσο και των όρων του Γενικού Κανονισμού συμμετοχής από τους αναδόχους των πάσης φύσεως εκμεταλλεύσεων.

15. Ενεργεί τις πάσης φύσεως εισπράξεις και πληρωμές της ΔΕΘ Α.Ε. και μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών των συναλασσομένων με αυτήν, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης, θέτει δε υπόψη της Διοίκησης κάθε περίπτωση

οφειλής που θα πρέπει να αναζητηθεί δικαστικώς.

16. Επιμελείται της τήρησης των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου, η ενημέρωση των οποίων πρέπει να είναι συνεχής και σύμφωνη με τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης.

17. Ισολογίζει κάθε μέρα τους λογαριασμούς εσόδων και εξόδων σε συμφωνία με το τμήμα Εντελλομένων εξόδων και ελέγχου της Διεύθυνσης Οικονομικών και συντάσσει ημερήσια αναφορά κινήσεως ταμείου, την οποία θέτει υπόψη της Διοικήσεως και των αρμοδίων Διευθυντών.

18. Επιμελείται της συγκέντρωσης των νομίμων και ανάλογα προς τη φύση των δαπανών δικαιολογητικών και συντάσσει τις καταστάσεις δαπάνης όλων των πληρωμών και τα ειδικότερα από τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης της ΔΕΘ Α.Ε. οριζόμενα.

19. Προβαίνει στον έλεγχο όσον αφορά τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών των δαπανών όλων των Υπηρεσιών και Τμημάτων της ΔΕΘ Α.Ε. σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης ή άλλες γενικότερες και ειδικότερες διατάξεις που αναφέρονται στις Ανώνυμες Εταιρείες.

20. Κατευθύνει την κάθε δαπάνη στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού ανάλογα με το είδος της δαπάνης παρακολουθεί τις πιστώσεις και εκδίδει τα οικεία εντάλματα πληρωμής.

21. Ελέγχει την έγκαιρη παρά των αρμοδίων Διευθύ νσεων της ΔΕΘ Α.Ε. βεβαίωση των εν γένει προσόδων αυτής και την ακριβή εκτέλεση των όρων των πάσης φύσεως συμβάσεων προμηθειών ή έργων.

22. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των διατασσομένων προπληρωμών και ελέγχει τους υπόλογους κατά τη διάρκεια της διαχείρισης του εντάλματος προπληρωμής, εφόσον τούτο ζητηθεί από τη Διοίκηση.

23. Παρακολουθεί την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας στα θέματα που αναφέρονται στις πάσης φύσεως δαπάνες της ΔΕΘ Α.Ε. κατά τα οριζόμενα από τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης αυτής ή άλλες ειδικές και Γενικές διατάξεις.

24. Παρέχει πληροφορίες και συμβουλές στις Υπηρεσίες της ΔΕΘ Α.Ε. για θέματα ΚΟΔ και υπόλοιπα βιβλία πιστώσεων.

25. Παρακολουθεί μετά από ενημέρωση του Τμήματος Διαχείρισης Υλικών τα πάσης φύσεως υλικά και περιουσιακά στοιχεία της ΔΕΘ Α.Ε. σύμφωνα με τον Ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας των Αποθηκών και Διαχείρισης του υλικού.

Β' ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Περιλαμβάνει τα εξής γραφεία: α) Προμηθειών, β) Συμβάσεων και γ) Μηχανογραφικών εφαρμογών.

Ασχολείται δε ειδικότερα με τις ακόλουθες εργασίες:

1. Μεριμνά και επιμελείται για την προμήθεια του πάσης φύσεως αναλώσιμου ή μη υλικού της ΔΕΘ Α.Ε. καθώς επίσης και για όλες τις προμήθειες των πάσης μορφής κινητών αγαθών.

2. Μεριμνά και επιμελείται τα της ανάθεσης διαφορών εργασιών που ανατίθενται από τη Διοίκηση της ΔΕΘ Α.Ε. είτε μετά από διαγωνισμό ή απευθείας, εφόσον τούτο προβλέπεται από τις χείμενες για τη ΔΕΘ Α.Ε διατάξεις.

3. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των διαφόρων Υπηρεσιών που συνοδεύονται με πλήρεις περιγραφές για τα υπό προμήθεια αναγκαιούντα είδη, μεριμνά για τη λήψη εγκριτικών ή μη αποφάσεων από τη Διοίκηση για την ανάθεση προμηθειών εργασιών ή εκμεταλλεύσεων κατα τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης και της Γενικής Νομοθεσίας της ΔΕΘ Α.Ε. γενικότερα.

4. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπών μετά από σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης, οι οποίες θα διενεργούν διαγωνισμούς τακτικούς και πρόχειρους, ή θα παραλαμβάνουν τα υλικά που έχει προμηθευτεί η ΔΕΘ Α.Ε. ή εργασίες που έχουν εκτελεσθεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχειρίσεως, εκτός από τα τεχνικά έργα και έργα συντηρήσεων των εγκαταστάσεων που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Τεχνικής Διεύθυνσης.

5. Επιμελείται την χωρίς διαγνωνισμό προμήθεια υλικών και αγαθών ή της ανάθεσης εργασιών και εκμεταλλεύσεων, εφόσον τούτο έχει αποφασισθεί από τη Διοίκηση τη ΔΕΘ Α.Ε. και σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης.

6. Μεριμνά για τη διενέργεια, χωρίς όρους, διακήρυξης, πρόχειρων διαγωνισμών προμήθειας, ή ανάθεσης εργασιών, εφόσον τούτο έχει αποφασισθεί από τη Διοίκηση και προβλέπεται από τις οικείες για τη ΔΕΘ Α.Ε. διατάξεις την έγκριση του αποτελέσματος αυτών καθώς και την ενέργεια των δεόντων για την εκτέλεση των πιο πάνω προμηθειών και εργασιών.

7. Συντάσσει τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών προμηθειών ή εργασιών ή ανάθεσης οιωνδήποτε εκμεταλλεύσεων, που σύμφωνα με τις χείμενες διατάξεις μόνο με όρους διακήρυξης μπορούν να διενεργηθούν και μεριμνά για την έγκριση τούτων από Διοικητικό Συμβούλιο, διευχρινιζόμενου του γεγονότος ότι η σύνταξη των «ειδικών όρων» των πιο πάνω προμηθειών, εργασιών ή ανάθεσης εχμεταλλεύσεων ανήκει στην υπηρεσία εκείνη της ΔΕΘ Α.Ε. που προχάλεσε την ενέργεια.

8. Μεριμνά για τη δημοσίευση της περιληπτικής διακήρηξης των διαγωνισμών προμηθειών ή ανάθεσης εργασιών και εκμεταλλεύσεων που έχουν αποφασισθεί αν διενεργηθούν δια του τύπου, και φροντίζει για την έγκαιρη κοινοποίηση των εγκεχριμένων όρων στους ενδιαφερομένους.

9. Μεριμνά για τη σύνταξη των πρακτικών των επιτροπών που έχουν διενεργήσει διαγωνισμούς προμηθειών ή αναθέσεως εργασιών και εκμεταλλεύσεων, την έγκαιρη υποβολή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο για την τελική έγκριση του αποτελέσματος καθώς και για την ενέργεια κάθε διαδικασίας που έχει σχέση με τους πιο πάνω διαγωνισμούς και αναθέσεις.

10. Συντάσσει τα πάσης φύσεως συμφωνητικά προμηθειών αναθέσεως εργασιών και εκμεταλλεύσεων, εφόσον τούτο προβλέπεται από τις χείμενες για τη ΔΕΘ Α.Ε. διατάξεις, και μεριμνά για την υπογραφή των συμφωνητικών αυτών από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τον ανάδοχό του.

11. Διαβιβάζει προς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών αντίγραφο του κάθε συμφωνητικού προμήθειας ή ανάθεσης εργασιών και εκμεταλλεύσεων που έχει υπογραφεί ή αντίγραφο της έγγραφης ανάθεσης για τις πιο πάνω προμήθειες και εργασίες, εφόσον δεν απαιτείται υπογραφή συμφωνητικού.

12. Ελέγχει την από πλευράς προμηθειών ή αναδόχων εργασιών και εκμεταλλεύσεων τήρηση των όρων των συμφωνητικών που υπογράφηκαν, εκτός των τεχνικών έργων για τα οποία υπεύθυνη είναι η Τεχνική Διεύθυνση.

13. Μεριμνά για την από τις επιτροπές παραλαβή των υλικών που έχει προμηθευτεί η ΔΕΘ Α.Ε. ή των εργασιών και εκμεταλλεύσεων που ανατέθηκαν, τη σύνταξη και υπογραφή των οικείων πρωτοκόλλων από τις πιο πάνω επιτροπές, εκτός των εργασιών που αναφέρονται στα τεχνικά έργα και που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Διεύθυνσης.

14. Μεριμνά για την εκκαθάριση των λογαριασμών των προμηθευτών ή αναδόχων εργασιών και εκδίδει τις εντολές δαπανών, κατά τα οριζόμενα από τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης, εκτός των αναφερομένων στην εκτέλεση τεχνικών έργων για τα οποία αρμόδια είναι η Τεχνική Διεύθυνση.

15. Μεριμνά για την έγκριση κάθε πράξης που σχετίζεται με την εκποίηση άχρηστου ή παλιού υλικού και την αποστολή πινάκων των εσόδων που προέρχονται από τις πιο πάνω εκποιήσεις στο Τμήμα Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών για την είσπραξή τους.

16. Μεριμνά και επιμελείται για την εκμίσθωση των διαφόρων κέντρων, αναψυκτηρίων, κυλικείων και εστιατορίων της ΔΕΘ Α.Ε., των χώρων της εγκατάστασης και λειτουργίας του Λούνα Πάρκ και των λοιπών ψυχαγωγικών παιχνιδίων και εκμεταλλεύσεων είτε με διαγωνισμό είτε απευθείας και μετά από σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

17. Μεριμνά για την έγκαιρη και επωφελέστερη για τη ΔΕΘ Α.Ε. εκμίσθωση των διαφόρων χώρων που παραχωρούνται για πάσης φύσεως εκμετάλλευση και διαβιβάζει έγκαιρα στη Διοίκηση σχετικές περιγραφές των εστιατορίων, κυλικείων, αναψυκτηρίων κλπ. για τη λήψη των απαιτουμένων αποφάσεων.

18. Συντάσσει και διενεργεί την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις δραστηριότητες του Τμήματος, είτε αυτές περιγράφονται στο άρθρο αυτό είτε όχι και εφόσον τα σχέδια της πιο πάνω αλληλογραφίας τεθούν υπόψη της Διοίκησης και υπογραφούν από τα αρμόδια όργανα αυτής.

Γ' ΤΜΗΜΑ ΕΚΘΕΜΑΤΩΝ

Περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

α) Διακίνησης Εκθεμάτων

β) Αποθήκης TRANZITO

γ) Μηχανογραφικών Εφαρμογών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού υπάγεται η διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής όλων των εκθεμάτων κάθε εκθεσιακής εκδήλωσης, η γενική διαχείριση των εις το χώρο της ΔΕΘ Α.Ε. ευρισκομένων σε αποταμίευση εκθεμάτων εξωτερικού που υπόκεινται σε δασμούς, καθώς και κάθε άλλη πράξη ή ενέργεια που έχει σχέση με τα εκθέματα αυτά και που αναλυτικότερα έχει ως κατωτέρω:

1. Παραλαμβάνει τα με συνοδεία τελωνειακού οργάνου εισαγόμενα στο χώρο της ΔΕΘ Α.Ε. εμπορεύματα εξωτερικού που υπόκεινται σε δασμούς, υπογράφει τις προς τούτο σχετικές άδειες συνοδείας των τελωνειακών αρχών καθώς και τα αντίστοιχα εγγυητικά απασχολούμενων με όλες τις διατυπώσεις που αναφέρονται στην εισαγωγή TRANZITO εκθεμάτων των κρατικών και ιδιωτικών συμμετοχών όλων των εκθεσιακών εκδηλώσεων της ΔΕΘ Α.Ε.

2. Μεριμνά για την αποθήκευση των ανωτέρω εκθεμάτων και είναι υπεύθυνο για τη διαχείρισή τους, την οποία ασκεί με τους υπεύθυνους διαχειριστές των αποθηκών.

3. Προέρχεται στην (αυτεπάγγελτη) ασφάλιση για την αξία των δασμών που αναλογούν (ασφάλεια πυρός) των στους χώρους της ΔΕΘ Α.Ε. ευρισκομένων TRANZITO εκθεμάτων τα οποία ανήκουν σε ιδιωτικές και κρατικές συμμετοχές όλων των εκθεσιακών εκδηλώσεων και παράλληλα μεριμνά για την αποστολή σημειωμάτων (χρεωστικών) στο Τμήμα Λογιστηρίου των πιο πάνω ασφαλίστρων, πλέον του νομίμου ποσοστού για συναλλαγματικές διατυπώσεις φόρους κλπ. και τα οριζόμενα από τις χείμενες σχετικές διατάξεις και φροντίζει έγκαιρα για την ανανέωση των ασφαλιστηρίων συμβολαίων μετά την πάροδο της εξάμηνης ισχύος του, αφού προηγουμένως υπολογιστούν οι δασμοί και οι φόροι των υπολοίπων εκθεμάτων που έχουν παραμείνει στον χώρο της Έκθεσης και χρεωθούν οι εκθέτες με τα αντίστοιχα ποσά.

4. Διαπιστώνει την πραγματοποίηση ή μη της επίδειξης των ανωτέρω εκθεμάτων, είτε αυτά ανήκουν σε Κρατικές είτε σε ιδιωτικές συμμετοχές για την έκδοση ή μη των σχετικών βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών που προβλέπονται από τις χείμενες σχετικές διατάξεις και ειδικότερα από τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης.

5. Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας που αναφέρεται στις απαιτούμενες συναλλαγματικές διατυπώσεις, εξασφαλίζοντας την εφαρμογή των ευεργετικών διατάξεων (κινήτρων) για τους εκθέτες, τους οποίους ενημερώνει με εγκυκλίους ή προφορικά παρέχοντας υπεύθυνες πληροφορίες για συναλλαγματικές, τελωνειακές ή εκθεσιακές διευκολύνσεις, ατέλειες κλπ.

6. Μεριμνά δύο μήνες πριν από την έναρξη εισαγωγής εκθεμάτων της νέας περιόδου για τη διευθέτηση των εκθεμάτων συμμετοχών εξωτερικού που έχουν εναπομείνει στις αποθήκες της ΔΕΘ Α.Ε., ώστε να καταστεί δυνατή η υποδοχή νέων εκθεμάτων.

7. Τηρεί τα ανάλογα βιβλία ή καρτέλλες στα οποία καταχωρεί όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στην εισαγωγή, επανεξαγωγή (εσωτερική — εξωτερική αποστολή), ανάλυση ή κήρυξη ως αζητήτων των ανωτέρω εκθεμάτων.

8. Συντάσσει όλη την αλληλογραφία που έχει σχέση με τα ανωτέρω και παρέχει κάθε πληροφορία που αφορά στα εκθέματα εσωτερικού — εξωτερικού.

9. Προβαίνει στην έγκαιρη συγκέντρωση στοιχείων, που αφορούν στις πωλήσεις εκθεμάτων εξωτερικού κάθε εκθεσιακής εκδήλωσης και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Έρευνας, Πληροφόρησης και μελετών για την επεξεργασία αυτών από στατιστική άποψη.

10. Επιμελείται της έγκαιρης βεβαίωσης των εσόδων της ΔΕΘ Α.Ε. που αφορούν τα κατωτέρω κεφάλαια ή άρθρα του προϋπολογισμού καθώς και τη διεκπεραίωση κάθε άλλης εργασίας σχετικής με τα ανωτέρω εκθέματα.

α) Δικαιώματα αποθήκευσης εκθεμάτων (βεβαιώνονται κάθε μήνα).

β) Δικαιώματα χρησιμοποίησης μηχανημάτων και εργαλείων.

γ) Δικαιώματα χρήσης αδιαβρόχων.

δ) Λοιπά δικαιώματα και τέλη διάφορα.

11. Εκδίδει τις αιτούμενες από τους εκθέτες βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά, τα οποία και υπογράφει υπεύθυνα, τηρώντας ίδιο πρωτόκολλο.

12. Παρακολουθεί την εισαγωγή και εξαγωγή των για διαμετακόμιση (TRANZITO) εκθεμάτων όλων των εκθεσιακών εκδηλώσεων της ΔΕΘ Α.Ε., παίρνει ενεργό μέρος στον τελωνειακό έλεγχο, επιδεικνύοντας τα υπόλοιπα εκθέματα στις τελωνειακές αρχές και υπογράφει από κοινού με τις τελωνειακές αρχές, το σχετικό πρωτόκολλο που συντάχθηκε για το σκοπό αυτό.

13. Παρακολουθεί μετά τη λήξη κάθε επίδειξης της ΔΕΘ Α.Ε. τα εισαγόμενα οριστικά TRANZITO εκθέματα, τα οποία παραδίδει στους ενδιαφερόμενους μετά την τελωνειακή διαδικασία επανεξαγωγής ή ανάλωσης, μετά το διακανονισμό της αξίας τους, την πληρωμή των αναλογούντων δασμών, φόρων και λοιπών τελών στο τελωνείο Θεσσαλονίκης καθώς και την εκπλήρωση όλων των οικονομικών τους προς τη ΔΕΘ Α.Ε. υποχρεώσεων, που διαπιστώνεται με βεβαίωση που εκδίδεται από το Τμήμα Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών.

14. Κάθε χρόνο προέρχεται σε συνεργασία με τις τελωνειακές αρχές στην επαλήθευση της ύπαρξης ή μη όλων των υπολειπομένων για διαμετακόμιση (TRANZITO) εκθεμάτων, τα οποία παραδόθηκαν για ελεύθερη χρήση στη ΔΕΘ Α.Ε., προκειμένου να επιδειχθούν από τους εκθέτες σε όλες τις εκθεσιακές εκδηλώσεις του τελευταίου και των δύο προγενεστέρων ετών, ανάλογα με τις τελωνειακές ρυθμίσεις που η σχετική νομοθεσία της ΔΕΘ Α.Ε. προβλέπει για κάθε εκδήλωση, μεριμνώντας συγχρόνως και για τη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων και την τακτοποίηση των τυχόν διαφορών που παρουσιάζονται.

Παρακολουθεί τα αζήτητα εμπορεύματα που έχουν μείνει μετά τη λήξη της προθεσμίας επανεξαγωγής τους.

Διεξάγει τη αλληλογραφία όλων των εκθεσιακών εκδηλώσεων εφαρμόζοντας τις περί «αζητήτων διατάξεις» του άρθρου 23 του Ν. 735/77, σε συνδυασμό με τις δραστηριότητες του Τμήματος, είτε αυτές περιγράφονται στο άρθρο αυτό είτε όχι και εφόσον τα σχέδια της πιο πάνω αλληλογραφίας τεθούν υπόψη της διοίκησης και υπογραφούν από τα αρμόδια όργανα αυτής.

Β' ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Νομική Υπηρεσία υπάγεται απευθείας στον πρόεδρο και διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, οι δε Νομικοί Σύμβουλοι που την στελεχώνουν έχουν τις πιο κάτω υποχρεώσεις και αρμοδιότητες:

1. Παρέχουν νομικές συμβουλές και έγγραφες γνωμοδοτήσεις για κάθε ζήτημα που αφορά τη ΔΕΘ Α.Ε. και που θα τους ζητηθεί γραπτά ή προφορικά.

2. Προέρχονται στη θεώρηση συμβάσεων και διαφόρων δικαιοπραξιών που υπογράφονται μεταξύ ΔΕΘ Α.Ε. και τρίτων, ή συντάσσουν αυτές εφόσον κριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΘ Α.Ε..

3. Καταρτίζουν τους όρους διακήρυξης δημοπρασιών, που κατά την άποψη του Διοικητικού Συμβουλίου το περιεχόμενο τους έχει ιδιαίτερη σοβαρότητα και προέρχονται στη θεώρηση των όρων όλων των διακηρύξεων της ΔΕΘ Α.Ε..

4. Έχουν την επιμέλεια της δικαστικής και εξωδίκου προστασίας των συμφερόντων της ΔΕΘ Α.Ε. ενώπιον κάθε αρχής και συνδράμουν τις υπηρεσίες αυτής σε κάθε νομικής φύσεως θέμα που προκύπτει.

5. Μελετούν και διεκπεραιώνουν κάθε δικαστική απόφαση της ΔΕΘ Α.Ε. και παρίστανται στα δικαστήρια ως πληρεξούσιοι δικηγόροι αυτής.

6. Τηρούν αρχείο Δικαστικών υποθέσεων.

7. Επεξεργάζονται από νομικής πλευράς τους για σύνταξη κανονισμούς, οργανισμούς ή άλλης φύσεως νομοθετήματα που αφορούν τη ΔΕΘ Α.Ε.

8. Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου όταν κληθούν, προκειμένου να παράσχουν νομικές συμβουλές σε θέματα που συζητούνται.

9. Παρέχουν κάθε άλλης μορφής νομική υπηρεσία η οποία δεν περιγράφεται στο άρθρο αυτό, αλλά εμπίπτει στις αρμοδιότητες τους.

Γ' ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΘΗΝΩΝ

Το Τμήμα υποκαταστήματος Αθηνών υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και διευθύνοντα Σύμβουλο της ΔΕΘ Α.Ε. και έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

1. Την εκπροσώπηση όλων των Κεντρικών Υπηρεσιών Θεσσαλονίκης της ΔΕΘ Α.Ε. στην Αθήνα και μέσα στα πλαίσια της εκπροσώπησης αυτής άσκηση των καθηκόντων εκείνων που από τη φύση τους αναφέρονται στη λειτουργία του Υποκαταστήματος Αθηνών.

Στα πλαίσια αυτά η ανωτέρω Υπηρεσία:

α) Μετά από συνεννόηση με τη Διεύθυνση Εκθέσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών, μεριμνά για την προσέλκυση εκθετών όλων των εκδηλώσεων, που εδρεύουν στην περιοχή της αρμοδιότητός του.

β) Παραλαμβάνει τις δηλώσεις συμμετοχής, τόσο της γενικής, όσο και των ειδικών εκθέσεων που κατατίθενται στα γραφεία του, τις ταξινομεί κατά σειρά υποβολής αυτών, προέρχεται στην προεργασία όσον αφορά τους χώρους και τις λοιπές παροχές που ζητήθηκαν με τις δηλώσεις αυτές από τους εκθέτες και τις διαβιβάζει έγκαιρα προς τη Διεύθυνση Εκθέσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών, για περαιτέρω ενέργειες.

γ) Προέρχεται στην τήρηση πλήρους σειράς αντιγράφων και δηλώσεων συμμετοχής που έχει παραλάβει και διαβιβάζει στη Διεύθυνση Εκθέσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΔΕΘ Α.Ε. και στην κατάρτιση Μητρώου Εκθετών που συμμετείχαν στις εκδηλώσεις της Γενικής και των κλαδικών εκθέσεων όλων των περιόδων και που η έδρα τους βρίσκεται στην περιφέρεια του υποκαταστήματος Αθηνών, άσχετα αν η προσέλκυση τους ή μη έγινε από το γραφείο αυτό.

δ) Σε συνεργασία με το τμήμα Προβολής — Δημοσίων Σχέσεων και Φιλοξενίας, της Διεύθυνσης Προβολής — Δημοσίων Σχέσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών, μεριμνά για την εξασφάλιση καταλύματος στους εκθέτες και επισκέπτες της ΔΕΘ Α.Ε., που για το σκοπό αυτό έχουν ζητήσει τη συνδρομή του πιο πάνω γραφείου.

ε) Σε συνεργασία με το Τμήμα Προβολής — Δημοσίων Σχέσεων και Φιλοξενίας της Διεύθυνσης Προβολής — Δημοσίων Σχέσεων και Κεντρικών Υπηρεσιών, μεριμνά για την έκδοση εισιτηρίων όλων των μεταφορικών μέσων, για την εξυπηρέτηση των μετακινουμένων από την Αθήνα υπηρεσιακών παραγόντων, μελών των διαφόρων επιτροπών ή προσκεκλημένων της ΔΕΘ Α.Ε..

στ) Ενεργεία την πάσης φύσεως οικονομική διαχείριση του Υποκαταστήματος Αθηνών, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Κανονμισμό Οικονομικής Διαχείρισης και τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων βιβλία.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων αυτών:

Επιμελείται της είσπραξης των πάσης φύσεως οφειλών των πελατών της ΔΕΘ Α.Ε. στην περιοχή της αρμοδιότητάς του.

Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής, για δαπάνες που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του, επισυνάπτοντας όλα τα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία που ο κανονισμός οικονομικής διαχείρισης προβλέπει.

Επιμελείται της είσπραξης φόρων, χαρτοσήμου, τελών κλπ. που προβλέπονται από τις οικείες για τη ΔΕΘ Α.Ε. διατάξεις κατά τις διενεργούμενες πληρωμές και διαβιβάζει τα πλήρη στοιχεία στη Διεύθυνση Οικονομικών του Κεντρικού Καταστήματος, προκειμένου να αποδοθούν οι ανωτέρω κρατήσεις στα οικεία ταμεία μέσα στις τασσόμενες από το νόμο προθεσμίες.

ζ) Ενεργεί προληπτικό έλεγχο της νομιμότητας των ενεργουμένων από αυτό πληρωμών, καθώς και της πληρότητας των δικαιολογητικών — παραστατικών στοιχείων της κάθε μιας δαπάνης, όπως προβλέπεται από τον Κανονισμό οικονομικής διαχείρισης.

η) Προέρχεται στη σύνταξη ημερησίας αναφοράς ταμείου, ισοζυγίζοντας τα έσοδα και έξοδα, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης της ΔΕΘ Α.Ε.

θ) Συντάσσει και διενεργεί την πάσης φύσεως διαχειριστική αλληλογραφία της αρμοδιότητάς του.

ι) Προέρχεται στην καταχώρηση κάθε εισερχομένου και εξερχομένου εγγράφου αρμοδιότητας του στο οικείο βιβλίο πρωτοκόλλου που τηρεί, συσχετίζει τα έγγραφα αυτά μεταξύ τους, ώστε να είναι εύκολη η ανεύρεση ολόκληρης σειράς εγγράφων του αυτού αντικειμένου.

ια) Είναι υπεύθυνο για την παρουσία του πάσης φύσεως προσωπικού που υπηρετεί στο γραφείο αυτό, τηρώντας τα απαραίτητα βιβλία παρουσίας.

ιβ) Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα από το γραφείο αυτό πάσης φύσεως έγγραφα, έντυπα και διαφημιστικό υλικό.

ιγ) Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία της αρμοδιότητάς του που δεν αναφέρεται στο άρθρο αυτό.

2. Η διεκπεραίωση κάθε θέματος, που διαβιβάζεται από τις Κεντρικές Υπηρεσίες, η επίλυση του οποίου πρέπει να γίνει μέσω των αρμοδίων αρχών που εδρεύουν στην Αθήνα και η ανελλιπής ενημέρωση των αρμοδίων Κεντρικών Υπηρεσιών για την πορεία των πιο πάνω θεμάτων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ.
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

Άρθρο 10.

Σχέση εργασίας και διάκριση προσωπικού.

Η παράγραφος 3 του άρθρου 10 τροποποιείται ως εξής:

Έκτακτο προσωπικό είναι το προσλαμβανόμενο για ορισμένο χρόνο και προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών της ΔΕΘ Α.Ε. κατά τις ειδικότερα με τον παρόντα Κανονισμό προβλεπόμενες περιπτώσεις, ως και το προσλαμβανόμενο επί σχέσει εργασίας αορίστου χρόνου κατά τα στις παραγράφους 2 και 3 του άρθρου 12 του παρόντος οριζόμενα.

Το προσωπικό της παραγράφου 3 του άρθρου 12 καθώς και το προσωπικό των παραγράφων 5 και 6 του άρθρου 53 του παρόντος λογίζεται ως τακτικό για την εφαρμογή του άρθρου 22 του Ν. 735/77.

Άρθρο 11.

Κατηγορίες τακτικού Προσωπικού — Βαθμολογικές κλίμακες

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της ΔΕΘ Α.Ε. κατανέμονται κατά Κατηγορίες και Κλάδους ως κατωτέρω:

Α' Κατηγορία ΑΤ

α) Κλάδος ΑΤ1 Διοικητικοοικονομικός

1. Ο Κλάδος ΑΤ1 Διοικητικοοικονομικός περιλαμβάνει τριάντα δύο (32) θέσεις, οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής:

Με βαθμούς 3ο—2ο 5 θέσεις
Με βαθμούς 5ο—4ο 10 θέσεις
Με βαθμούς 8ο—6ο 17 θέσεις

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό, 8ο, ορίζονται:

Πτυχίο οιουδήποτε Τμήματος Νομικής Σχολής ή της Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών και Εμπορικών Επιστημών ή της Παντείου Ανωτάτης Σχολής Πολιτικών Επιστημών ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής ή αναγνωρισμένης, ισοτίμου προς τις ανωτέρω Σχολής της αλλοδαπής.

3. Ορίζεται δεύτερος εισαγωγικός βαθμός ο 7ος.

Προσόντα διορισμού στο βαθμό τούτο, ορίζονται τα αναγραφόμενα στην παράγραφο 2 και επιπλέον πλήρης γνώση μιας των γλωσσών Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής ή Ιταλικής.

β) Κλάδος ΑΤ2 Τεχνικός

1. Ο Κλάδος ΑΤ2 Τεχνικός, περιλαμβάνει επτά (7) θέσεις, οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής:

Με βαθμούς 3ο—2ο 2 θέσεις
Με βαθμούς 5ο—4ο 5 θέσεις

2. Ο Κλάδος αυτός περιλαμβάνει υπαλλήλους των ειδικοτήτων

α) Πολιτικού Μηχανικού
β) Αρχιτέκτονος
γ) Ηλεκτρολόγου — Μηχανολόγου

3. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 5ο, ορίζονται:

Πτυχίο Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονος ή Ηλεκτρολόγου — Μηχανολόγου, κατά περίπτωση, του Εθνικού Μετσοβίου Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής Πανεπιστημίου ή αναγνωρισμένης ισοτίμου προς τις ανωτέρω, Σχολής της αλλοδαπής και πλήρης γνώση μιας των γλωσσών Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής ή Ιταλικής.

γ) Κλάδος ΑΤ3 Ετέρων Ειδικοτήτων

1. Ο Κλάδος ΑΤ3 Ετέρων Ειδικοτήτων, περιλαμβάνει ένδεκα (11) θέσεις οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής:

Με βαθμούς 3ο—2ο 1 θέση
Με βαθμούς 5ο—4ο 4 θέσεις
Με βαθμούς 8ο—6ο 6 θέσεις

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 8ο, ορίζονται:

Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής της Ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής αναλόγου, της προς κάλυψη των, κατά περίπτωση, ειδικών αναγκών της ΔΕΘ Α.Ε., ειδικότητας, οριζομένης κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ορίζεται δεύτερος εισαγωγικός βαθμός ο 7ος.

Προσόντα διορισμού στο βαθμό αυτό ορίζονται τα αναγραφόμενα στην παράγραφο 2 και επιπλέον πλήρης γνώση μιας των γλωσσών Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής ή Ιταλικής. Στην περίπτωση που το απαιτούμενο για την κάλυψη της θέσης πτυχίο (πανεπιστημιακού επιπέδου) είναι μιας των ανωτέρω ξένων γλωσσών, απαιτείται επιπρόσθετα η πλήρης γνώση και μιας άλλης από αυτές, αποδεικνυόμενη με αντίστοιχο αναγνωρισμένο τίτλο σπουδών.

δ) Κλάδος ΑΤ4 Διοικητικοοικονομικός — Μηχανογράφησης

1. Ο Κλάδος ΑΤ4 Διοικητικοοικονομικός – Μηχανογράφησης περιλαμβάνει δώδεκα (12) θέσεις, οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής:

Με βαθμούς 3ο—2ο 1 θέση
Με βαθμούς 5ο—4ο 4 θέσεις
Με βαθμούς 8ο—6ο 7 θέσεις

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 8ο, ορίζονται:

Πτυχίο οιουδήποτε Τμήματος Νομικής Σχολής ή της Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών και Εμπορικών Επιστημών ή της Παντείου Ανωτάτης Σχολής Πολιτικών Επιστημών ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής ή αναγνωρισμένης, ισοτίμου προς τις ανωτέρω, Σχολής της αλλοδαπής και Πτυχίο Σχολής Αυτοματισμού Γραφείου της ΔΕΘ Α.Ε., ή πτυχίο χρήστη Η/Υ άλλης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής ισοτίμου προς την ανωτέρω.

3. Ορίζεται δεύτερος εισαγωγικός βαθμός ο 7ος

Προσόντα διορισμού στο βαθμό αυτό ορίζονται τα αναγραφόμενα στην παράγραφο 2 και επιπλέον πλήρης γνώση μιας των γλωσσών Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής ή Ιταλικής, αποδεικνυόμενη με αντίστοιχο αναγνωρισμένο τίτλο σπουδών.

ε) Κλάδος ΑΤ5 Τεχνικός — Μηχανογράφησης

1. Ο Κλάδος ΑΤ5 Τεχνικός — Μηχανογράφησης περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις, οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής:

Με βαθμούς 3ο—2ο 1 θέση
Με βαθμούς 5ο—4ο 2 θέσεις

2. Ο Κλάδος αυτός περιλαμβάνει υπαλλήλους των ειδικοτήτων

α) Πολιτικού Μηχανικού
β) Αρχιτέκτονος
γ) Ηλεκτρολόγου — Μηχανολόγου
δ) Μηχανολόγου — Μηχανικού

3. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται:

Πτυχίο Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονος ή Ηλεκτρολόγου — Μηχανολόγου ή Μηχανολόγου — Μηχανικού, κατά περίπτωση, του Εθνικού Μετσοβίου Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής Πανεπιστημίου ή αναγνωρισμένης, ισοτίμου προς τις ανωτέρω, Σχολής της αλλοδαπής και πλήρης γνώση μιας των γλωσσών Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής ή Ιταλικής. Επιπλέον πτυχίο της Σχολής «Αυτοματισμός Γραφείου» της ΔΕΘ Α.Ε. ή πτυχίο χρήστη Η/Υ άλλης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ισοτίμου προς την ανωτέρω.

στ) Κλάδος ΑΤ6 Ετέρων Ειδικοτήτων — Μηχανογράφησης

1. Ο Κλάδος ΑΤ6 Ετέρων Ειδικοτήτων — Μηχανογράφησης περιλαμβάνει επτά (7) θέσεις, οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής:

Με βαθμούς 3ο—2ο 1 θέση
Με βαθμούς 5ο—4ο 2 θέσεις
Με βαθμούς 8ο—6ο 4 θέσεις

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 8ο ορίζονται:

Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής της Ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής, αναλόγου της προς κάλυψη των, κατά περίπτωση, ειδικών αναγκών της ΔΕΘ Α.Ε. ειδικότητας, οριζομένης κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, και επιπλέον πτυχίο της Σχολής Αυτοματισμός Γραφείου της ΔΕΘ Α.Ε. ή πτυχίο χρήστη Η/Υ ή άλλης Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ισοτίμου προς την ανωτέρω.

3. Ορίζεται δεύτερος εισαγωγικός βαθμός ο 7ος.

Προσόντα διορισμού στο βαθμό αυτό ορίζονται τα αναγραφόμενα στην παράγραφο 2 και επιπλέον πλήρης γνώση μιας των γλωσσών Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής ή Ιταλικής. Στην περίπτωση που το απαιτούμενο για την κάλυψη της θέσης πτυχίο (πανεπιστημιακού επιπέδου) είναι μιας των ανωτέρω ξένων γλωσσών απαιτείται επιπρόσθετα η πλήρης γνώση μιας άλλης από αυτές αποδεικνυομένης με αντίστοιχο αναγνωρισμένο τίτλο σπουδών.

Β' Κατηγορία ΑΡ

α) Κλάδος ΑΡ Διοικητικοοικονομικός (προσωρινός)

1. Ο Κλάδος ΑΡ1 Διοικητικοοικονομικός περιλαμβάνει μία (1) θέση με βαθμούς 5ο—4ο.

β) Κλάδος ΑΡ2 Τεχνικός.

1. Ο Κλάδος ΑΡ2 Τεχνικός περιλαμβάνει επτά (7) θέσεις, οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής:

Με βαθμούς 3ο—2ο 1 θέση
Με βαθμούς 5ο—4ο 2 θέσεις
Με βαθμούς 9—6ο 4 θέσεις

2. Ο Κλάδος αυτός περιλαμβάνει υπαλλήλους των ειδικοτήτων:

α) Πολιτικού Υπομηχανικού
β) Υπομηχανικού Δομικών Έργων
γ) Υπομηχανικού Ηλεκτρολόγου — Μηχανολόγου
δ) Υπομηχανικού Ηλεκτρονικού

Η ειδικότητα ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατά την πλήρωση της θέσης με εισαγωγικό βαθμό

3. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό 9ο βαθμό ορίζονται:

Πτυχίο των κατά τα ανωτέρω Σχολών της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής.

Ειδικά για την πλήρωση μιας (1) θέσης με εισαγωγικό βαθμό 9ο απαιτείται πέραν των ανωτέρω προσόντων και πτυχίο της Σχολής «Αυτοματισμός Γραφείου» της ΔΕΘ Α.Ε. ή πτυχίο χρήστη άλλης Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ισοτίμου προς την ανωτέρω.

Γ' Κατηγορία ΜΕ

α) Ο Κλάδος ΜΕ1 Διοικητικοοικονομικός

1. Ο Κλάδος ΜΕ1 Διοικητικοοικονομικός περιλαμβάνει εκατόν δύο (102) θέσεις, οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής:

Με βαθμούς 5ο—4ο 25 θέσεις
Με βαθμούς 10ο—6ο 77 θέσεις

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό 10ο βαθμό, ορίζονται Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισοτίμου Σχολής Γενικής Εκπαίδευσης ή αναγνωρισμένης ισοτίμου Σχολής της αλλοδαπής.

3. Ορίζεται δεύτερος εισαγωγικός βαθμός ο 8ος

Προσόντα διορισμού στο βαθμό αυτό ορίζονται τα αναγραφόμενα στην παράγραφο 2 και επιπλέον πλήρης γνώση μιας των γλωσσών Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής ή Ιταλικής, αποδεικνυόμενη με αντίστοιχο αναγνωρισμένο τίτλο σπουδών.

4. Για την αντιμετώπιση των αναγκών της ΔΕΘ Α.Ε. σε δακτυλογράφηση εγγράφων ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ο αριθμός των αναγκαιούντων για την εργασία αυτή υπαλλήλων, οι οποίοι λαμβάνονται από τους νεωτέρους, κατά την αρχαιότητα, υπαλλήλους του Κλάδου αυτού.

5. Ο αριθμός των κατά τα ανωτέρω οργανικών θέσεων με βαθμούς 10ο—6ο του Κλάδου αυτού, μειώνεται προσωρινά κατά τον αριθμό των εκάστοτε υπηρετούντων υπαλλήλων στον προσωρινό Κλάδο ΑΡ1 και μέχρις αποχωρήσεως, κατά νόμο, απάντων των ανωτέρω.

β) Κλάδος ΜΕ2 Τεχνικός.

1. Ο Κλάδος ΜΕ2 Τεχνικός, περιλαμβάνει δέκα οκτώ (18) θέσεις οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής:

Με βαθμούς 5ο—4ο 4 θέσεις
Με βαθμούς 9ο—6ο 14 θέσεις

Ο Κλάδος αυτός περιλαμβάνει υπαλλήλους των ειδικοτήτων.

α) Σχεδιαστού
β) Εργοδηγού δομικών έργων
γ) Εργοδηγού Ηλεκτρολόγου — Μηχανολόγου
δ) Εργοδηγού Ηλεκτρονικού

Η ειδικότητα ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά την πλήρωση της θέσης στον εισαγωγικό βαθμό.

3. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 9ο, ορίζονται:

Πτυχίο των κατά τα ως άνω ειδικοτήτων αναγνωρισμένων Μέσων Τεχνικών Σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

γ) Κλάδος ΜΕ3 Τεχνιτών— Ηλεκτρολόγων— Ηλεκτρονικών

1. Ο Κλάδος ΜΕ3 Τεχνιτών — Ηλεκτρολόγων — Ηλεκτρονικών περιλαμβάνει δέκα επτά (17) θέσεις, οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής:

Με βαθμούς 5ο—4ο 4 θέσεις
Με βαθμούς 9ο—6ο 13 θέσεις

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 9ο, ορίζονται Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής, του Τμήματος Ηλεκτρολόγων ηλεκτροτεχνιτών ή του Τμήματος Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων ή του

Τμήματος Ηλεκτρονικού ή Εργοδηγού Ηλεκτρονικού, ή πτυχίο των ανωτέρω τμημάτων της αλλοδαπής, αναγνωρισμένων όμως υπό του Κράτους.

Ειδικά για την πλήρωση θέσης ηλεκτρολόγου — ηλεκτροτεχνίτη απαιτείται και άδεια εκτελέσεως εσωτερικών ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων Α΄ κατηγορίας.

δ) Κλάδος ΜΕ4 Οδηγών αυτοκινήτων — Χειριστών κλάρκ

1. Ο Κλάδος ΜΕ4 Οδηγών αυτοκινήτων — Χειριστών κλάρκ περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις, οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής:

Με βαθμούς 5ο—4ο 1 θέση.

Με βαθμούς 10ο—6ο 2 θέσεις.

2. Ο Κλάδος αυτός περιλαμβάνει υπαλλήλους των ειδικοτήτων:

α) Οδηγών αυτοκινήτων

β) Χειριστών κλάρκ

Η ειδικότητα ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά την πλήρωση της θέσης στον εισαγωγικό βαθμό.

3. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 10ο ορίζεται:

Επαγγελματικό πτυχίο οδηγού αυτοκινήτου α΄ κατηγορίας και άνω ή πτυχίο χειριστού Μηχανημάτων εκτελέσεως τεχνικών έργων (ειδικότητας εκσκαπτικών και ανυψωτικών μηχανημάτων) ανάλογα της προς πλήρωση θέσης.

ε) Κλάδος ΜΕ5 Τηλεφωνητών

1. Ο Κλάδος ΜΕ5 Τηλεφωνητών περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις, οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής:

Με βαθμούς 5ο—4ο 1 θέση

Με βαθμούς 10ο—6ο 2 θέσεις

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 10ο ορίζονται:

Απολυτήριο Λυκείου ή Απολυτηρίου Γυμνασίου και Πτυχίο αναγνωρισμένης Σχολής Τηλεφωνητών.

στ) Κλάδος ΜΕ6 Διοικητικοοικονομικός — Μηχανογράφησης

1. Ο Κλάδος ΜΕ6 Διοικητικοοικονομικός — Μηχανογράφησης περιλαμβάνει τριάντα τρεις (33) θέσεις, οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής:

Με βαθμούς 5ο—4ο 8 θέσεις

Με βαθμούς 9ο—6ο 25 θέσεις

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 9ο, ορίζονται:

Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισοτίμου Σχολής Γενικής Εκπαίδευσης ή αναγνωρισμένης ισοτίμου Σχολής της αλλοδαπής και επιπλέον πτυχίο Η/Υ της Σχολής «Αυτοματισμός Γραφείου» της ΔΕΘ Α.Ε. ή πτυχίο άλλης Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ισότιμης προς την ανωτέρω.

3. Ορίζεται δεύτερος εισαγωγικός βαθμός ο 8ος.

Προσόντα διορισμού στο βαθμό αυτό ορίζονται τα αναφερόμενα στην παράγραφο 2 και επιπλέον πλήρης γνώση μιας των γλωσσών Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής ή Ιταλικής.

ζ) Κλάδος ΜΕ7 Τεχνικός — Μηχανογράφησης

1. Ο Κλάδος ΜΕ7 Τεχνικός — Μηχανογράφησης περιλαμβάνει τεσσερις (4) θέσεις οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς εξής εξής:

Με βαθμούς 5ο—4ο 1 θέση

Με βαθμούς 9ο—6ο 3 θέσεις

2. Ο Κλάδος αυτός περιλαμβάνει υπαλλήλους των ειδικοτήτων:

α) Σχεδιαστού, Εργοδηγού Δομικών Έργων, Εργοδηγού Ηλεκτρολόγου— Μηχανολόγου, β) Εργοδηγού Ηλεκτρονικού.

Η ειδικότητα ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατά την πλήρωση της θέσης στον εισαγωγικό βαθμό.

3. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό, 9ο ορίζονται:

Πτυχίο των κατά τα ως άνω ειδικοτήτων αναγνωρισμένων Μέσων Τεχνικών Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον Πτυχίο της Σχολής Αυτοματισμού Γραφείου της ΔΕΘ Α.Ε. ή πτυχίο χρήστη Η/Υ άλλης Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ισότιμης προς την ανωτέρω.

Δ΄ Κατηγορία ΣΕ

α) Κλάδος ΣΕ1 Κλητήρων περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής:

Με βαθμούς 12ο—7ο 8 θέσεις

2. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό 12ο βαθμό ορίζεται Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχει κτηθεί μέχρι το έτος 1980 ή τίτλος σπουδών Υποχρεωτικής εκπαίδευσης εφόσον έχει κτηθεί από το 1981 και μετά.

β) Κλάδος ΣΕ2 Φυλάκων

1. Ο Κλάδος ΣΕ2 Φυλάκων περιλαμβάνει τριάντα πέντε (35) θέσεις, οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής:

Με βαθμούς 12ο—7ο 35 θέσεις

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό 12ο βαθμό ορίζονται Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχει κτηθεί μέχρι το έτος 1980 ή τίτλος σπουδών Υποχρεωτικής εκπαίδευσης εφόσον έχει κτηθεί από το 1981 και μετά.

γ) ΣΕ3 Κηπουρών

1. Ο Κλάδος ΣΕ3 Κηπουρών περιλαμβάνει επτά (7) θέσεις, οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς ώς εξής:

Με βαθμούς 12ο—7ο 7 θέσεις

2. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό 12ο βαθμό, ορίζεται Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχει κτηθεί μέχρι το έτος 1980 ή τίτλος σπουδών Υποχρεωτικής εκπαίδευσης εφόσον έχει κτηθεϊ από το 1981 και μετά.

δ) Κλάδος ΣΕ4 Τεχνικών Γενικών Αναγκών

1. Ο Κλάδος ΣΕ4 Τεχνικών Γενικών Αναγκών περιλαμβάνει είκοσι εννέα (29) θέσεις, οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής:

Με βαθμούς 12ο—7ο θέσεις 29.

2. Ο Κλάδος αυτός περιλαμβάνει υπαλλήλους των ειδικοτήτων: α) Κτίστες, β) Κονιαστές, γ) Υδραυλικούς, δ) Μονωτές στεγών, ε) Τεχνίτες υαλοπινάκων, στ) Ξυλουργούς οικοδομών — επιπλοποιούς, ζ) Επιστρωτές δαπέδων, η) Φρεατωρύχους — υπονομοποιούς, θ) Εργάτες γενικών αναγκών, ι) Σιδηρουργούς κλπ.

3. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό, 12ο, βαθμό, ορίζεται Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχει κτηθεί μέχρι το έτος 1980 ή τίτλος σπουδών Υποχρεωτικής εκπαίδευσης εφόσον έχει κτηθεί από το 1981 και μετά.

ε) Κλάδος ΣΕ5 Καθαριστών — Καθαριστριών

1. Ο Κλάδος αυτός περιλαμβάνει εννέα (9) θέσεις, οι οποίες διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής:

Με βαθμούς 12ο—7ο 9 θέσεις

2. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό 12ο βαθμό ορίζεται:

Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχει κτηθεί μέχρι το έτος 1980, ή τίτλος σπουδών Υποχρεωτικής εκπαίδευσης εφόσον έχει κτηθεί από το 1981 και μετά.

2. Η ισοτιμία Πτυχίων Σχολών της αλλοδαπής προς τα πτυχία των Σχολών της ημεδαπής καθορίζεται βάσει των οικείων διατάξεων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

Άρθρο 24α

Προσφυγή κατ' αποφάσεων Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου

Προσφυγή κατ' αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία της ΔΕΘ Α.Ε. μέσα σε προθεσμία δέκα πέντε (15) ημερών από την γνωστοποίηση της αποφάσεως του Υπηρεσιακού Συμβουλίου στους υπαλλήλους που κρίθηκαν.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄.

Άρθρο 53.

Στο τέλος του άρθρου 53 του Κανονισμού προστίθεται παράγραφος με α/α 10, που έχει ως εξής:

10) α. Το έκτακτο Προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΘ Α.Ε. με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου, το πλεονάζον προσωπικό, καθώς και το έκτακτο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου που έχει συνολική προϋπηρεσία στη ΔΕΘ Α.Ε. πέραν του ενός έτους και υπηρετεί στη ΔΕΘ Α.Ε. κατά τη δημοσίευση της τροποποίησης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εντάσσεται μετά από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της

ΔΕΘ Α.Ε. στις οργανικές θέσεις των αντιστοίχων κλάδων του άρθρου 11 οι οποίες έχουν δημιουργηθεί με σχετικές τροποποιήσεις του Κανονισμού αυτού.

β. Το για οιοδήποτε λόγο μη εντασσόμενο προσωπικό των παραπάνω κατηγοριών συνεχίζει να παρέχει τις υπηρεσίες του στην ΔΕΘ Α.Ε. ως πλεονάζον προσωπικό μετατρεπομένης της σύμβασης του σε σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου.

γ. Το προσωπικό αυτό εντάσσεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της ΔΕΘ Α.Ε. στο τακτικό προσωπικό, καταλαμβάνοντας σύμφωνα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα αντίστοιχες οργανικές θέσεις του άρθρου 11 του Κανονισμού που θα κενωθούν στο μέλλον για οποιονδήποτε λόγο.

δ. Οι κατεχόμενες μέχρι την ένταξη θέσεις της κατηγορίας του πλεονάζοντος προσωπικού καταργούνται αυτοδίκαια με την ολοκλήρωση της διαδικασίας ένταξης.

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ